



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

27 10 2020 г. № 830

Жир кишәрлегенең шәһәр  
төзелеше планын эзерләү һәм бирү  
буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 57.3 статьясы, Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының «Түбән Кама муниципаль районында муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2010 елның 18 ноябрәндәге 1491 номерлы карары нигезендә, карар бирәм:

1. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта).

2. Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2013 елның 28 июнендәге 804 номерлы карары белән расланган жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эшләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга (16 нчы кушымта).

3. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элемтә бүлегенә әлеге карарны Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм матбугат басмасында урнаштыруны тәмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р.Ә. Хажиевка йөкләргә.

Житәкче



А.Г. Сәйфетдинов

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2020 елның 27 нче октябрь  
830 нче номерлы карарына  
кушымта

Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын  
эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - Башкарма комитетның Төзелеш һәм архитектура идарәсе (алга таба - Идарә).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12 нче йорт.

Идарәнең урнашу урыны: Түбән Кама шәһәре, Мәктәп бульвары, 2а йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00-17:00;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(8555)43-13-93

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шулай ук Идарәнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмати стендлар аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында

(<http://www.e-nkama.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Региональ портал);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (Идарәдә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарә белгечләре тарафыннан Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Идарәнең мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Әлеге регламентны куллану максатларында, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законда һәм Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында каралган төшенчәләр һәм терминнар кулланыла.

Әлеге регламентта дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Әлеге регламентта техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы	Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын әзерләү һәм бирү
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы	Башкарма комитет
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе	1. Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы 2. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гаризаны теркәгәннән соң 14 эш көне эчендә.
2.5 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең хокукый нигезләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:</p> <p>2004 елның 29 декабрәндәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШТК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005 ел, № 1 (1 өлеш), 16 ст.);</p> <p>«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);</p> <p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Феде-раль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);</p> <p>Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» 2017 елның 25 апрелендәге 741/пр номерлы боерыгы (алга таба – РФ Төзелеш министрлыгының 741 номерлы боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a> - 31.05.2017 ел);</p>

	<p>«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы;</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 23 мартындагы 26 номерлы карары белән расланган Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2006 елның 31 августындагы 896-р номерлы боерыгы (алга таба – Идарә турында нигезләмә) белән расланган идарә турында нигезләмә.</p>
<p>2.6. Законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, мөрәжәгать итүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документларга һәм мәгълүматка һәм мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларга бүлеп, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә гариза: <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ формасында кәгазьдә;</li> <li>- Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</li> </ul> </li> <li>2) Шәхесне раслаучы документлар;</li> <li>3) Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);</li> </ol> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</li> <li>почта аша.</li> </ul>

	<p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә, гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;</li> <li>2) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган өземтә);</li> <li>3) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни һәйкәлләрнең) Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</li> <li>4) ШЭБДРдан (ЕГРИП) мәгълүматлар яисә ЮЗБДРдан (ЕГРЮЛ) мәгълүматлар.</li> </ol>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәндә, гариза бирүченең көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы дәрәслеге шартларын үтәмәү.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</li> <li>2) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;</li> <li>3) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәслеге булмаган мәгълүмат бар;</li> <li>4) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара соратуга җавабы килүе;</li> </ol>

	<p>5) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы архитектура-төзелеш проектлаштыру, капитал төзелеш объектын төзүгә рәхсәт алу өчен, территорияләре планлаштыру буенча документлар булмаганда (әгәр РФ ШТК нигезендә капитал төзелеш объектын урнаштыру территорияне планлаштыру буенча документлар булмаганда рәхсәт ителми) соратып алына.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән алына торган түләү күләме һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә кабул ителгән федераль законнарда каралган очрақларда аны алу ысуллары</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, чират көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>
<p>2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуны теркәү срогы</p>	<p>Документлар тапшырганнан соң 15 минут эчендә.</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә</p>

<p>стендларына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында аларга мөмкин булган формада мәгълүмат алу өчен кирәкле ярдәм, шул исәптән аны алу өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү, башка кирәкле гамәлләр кылу, шулай ук инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда бүтән ярдәм күрсәтү тәмин ителә.</p>
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфа затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p>



	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитетта алынырга мөмкин.</p>
<p>2.14. Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала.</p>	<p>Муниципаль хезмэт КФҮ аша күрсәтелә, документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ хезмәткәре башкара, консультацияне Идарә белгече башкара. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p>

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итү һәм теркәү;

3) Идарәгә гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

7) муниципаль хезмәт нәтижәсенең дубликатын бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Идарәгә шәхсэн, телефон аша һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: рөхсәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша КФҮгә муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Гаризалар кабул итүче КФҮ белгече башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүче вәкаләтләрэн тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү.

Кисәтүләр булмаган очракта, КФҮ белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гариза күчермәсен тапшыру.

Мөрәжәгать итүче тапшырган документларга карата кисәтүләр булганда, документларны кабул итүне алып баручы КФҮ белгече, мөрәжәгать итүчегә

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тоткарлыклар булуы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, КФҮ белгече башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмэт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар КФҮ эшенең регламентында билгеләнгән тәртиптә расланган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.2 Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза гариза бирүче тарафыннан электрон формада Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиһәрелергә мөмкин.

Гариза электрон формада кергәндә, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы Идарә белгече:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон имзаның дәрәслек шартларын үтәүне Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гариза Идарәгә кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча, гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, тапшырылган документлар белән бергә тапшырылган файлларның исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жиһәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Идарәнең вазыйфаи заты:

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

мөрәжәгать итүчегә карар кабул итүгә нигез булып торган «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиһәрә. Мондый хәбәрнамә Идарә белгеченең көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пункттында күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән документларны кабул итү турында хәбәрнамә яки документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4. Идарәгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм гариза жибәрү.

3.4.1. Әлеге Регламентның 3.3.1 пунктында каралган процедураларны тормышка ашырганнан соң, КФҮ хезмәткәре гариза һәм кабул ителгән документларны Идарәгә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә расланган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Идарәгә жибәрелгән документлар.

3.4.2. Идарә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм документларны башкаручыга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документлар Идарәсе башлыгына кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4.3. Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша электрон формада гариза кәргән очракта, Идарә белгече Электрон документ әйләнеше системасын кулланып, гариза һәм аңа кушып бирелгән файлларны Идарә башлыгы каравына жибәрә.

Идарә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Электрон документ әйләнеше системасын кулланып, башкаручыга документлар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура документлар Идарәсе башлыгына кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү.

3.5.1. Идарә белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турында соратулар жибәрә:

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән сорату.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тээмин итүчелэр буенча – документ яки мәгълүмат бирүче органга яки оешмага, эгәр ведомствоара сорауга жавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара сорату кергән көннән биш эш көне эчендә.

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

3.5.3. Идарә белгече инженер-техник тээмин итү челтәрләрен эксплуатациялүче оешмага планлаштырылган төзелешне яки үзгәртеп корылган капитал төзелеш объектын инженер-техник тээмин итү челтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар бирү турында сорату жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: инженер-техник тээмин итү челтәрләрен эксплуатациялүче оешмаларга жибәрелгән тоташтыру өчен техник шартлар бирү турында сорату.

3.5.4. Инженер-техник тээмин итү челтәрләрен эксплуатациялүче оешмалар инженер-техник тээмин итү челтәрләренә тоташуның мөмкин булган нокталарында максимал йөкләнешне билгелиләр һәм техник шартларны Башкарма комитетка жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар сорату кергән вакыттан алып жиде эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән техник шартлар.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.6.1. Идарә белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (эзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) эзерли;

жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турындагы хат проектын Башкарма комитет житәкчесенә (затка, вәкаләтле вәкилгә) имзалау өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар соратуларга жаваплар кергән вакыттан өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә (затка, вәкаләтле вәкилгә) кул кую өчен жибәрелгән документлар.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле зат) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планына имза һәм мөһер куя, яки жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатны имзалый һәм Идарә белгеченә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура имзага документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яки жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат.

### 3.6.3. Идарә белгече:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планнарын теркәү журналында жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын терки;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эзерләүдән баш тарту турында хатны терки (жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эзерләүдән баш тарткан очракта);

мөрәжәгать итүче тарафыннан шәхсән нәтижә алу ысулын сайлап алган очракта, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә һәм, мөрәжәгать итүчегә аны КФҮдә бирү өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслаучы документны жиберә;

мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет житәкчесе (вәкаләтле вәкил) тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

### 3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. КФҮ хезмәткәре гариза бирүче килү белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен раслый торган документ бирүне башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүченә КФҮгә килгән көндә КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты белән гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яки баш тарту турында хат.

### 3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче КФҮгә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

юрidik көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән бөлешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы КФҮ хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Идарәгә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Идарәгә карауга жибәрелгән гариза.

3.8.3. Идарә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура Идарә башлыгына гариза кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.8.4. Идарә белгече документларны карый һәм, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Идарәгә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән документ.

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

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

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедура үтәүне

гамәлгә ашыручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтү органы житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук житешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары, шулай ук Идарә житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә Идарә турында нигезләмә һәм вазыйфай инструкциялар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Идарә башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту гражданныр, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары агынан муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүчә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очраklарда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.



5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи заты, муниципаль хезмэткәр, Башкарма комитет житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең региональ порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пункттында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.5. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлил-ләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган

очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше ниге-  
зендә күрсәтелгән шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат,  
хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

\_\_\_\_\_ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы)

\_\_\_\_\_ (исеме)

\_\_\_\_\_ (алга таба – мөрәжәгать итүче).  
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дөүләт тер-  
кәлүе турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының  
исеме, паспорт мәгълүматлары)

### Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирү турында гариза

Мөрәжәгать итүче(ләр) адресы: \_\_\_\_\_  
(юр. затның урнашу урыны; физ. затның теркәлү урыны)

Мөрәжәгать итүче(ләр)нең телефоны (факс) \_\_\_\_\_

Мөрәжәгать итүче турында башка мәгълүматлар \_\_\_\_\_  
(юр. затлар өчен: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестр номеры)

РФ Хөкүмәте тарафыннан расланган форма нигезендә, түбәндәге максатлар өчен  
жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планын бирүгезне сорыйм(быз)

1. Жир кишәрлеге турында мәгълүмат:

1.1. Жир кишәрлеге түбәндәге адрес ориентирлары буенча урнашкан

\_\_\_\_\_ (урам, йорт яисә башка адрес ориентирлары, район)

1.2. Жир кишәрлегенән файдалануны һәм мәшәкәтләрне чикләү: \_\_\_\_\_

1.3. Жир кишәрлеге файдаланыла торган хокук төре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (милекчелек, арендага алу, даими (сроксыз) файдалану һ.б.)

1.4. Жир кишәрлеген гариза бирүче файдалана торган хокукны раслаучы доку-  
мент реквизитлары \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (исеме, номеры, бирү датасы, биргән орган)

1.5. Жир кишәрлеге мәйданы \_\_\_\_\_ кв.м

1.6. Кадастр номеры \_\_\_\_\_

Бирелгән белешмәләрнең һәм документларның дөрөслеге өчен гариза бирүче  
жавап бирә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән  
вәкил эш йөртсә);

3) Жир кишәрлегенә шәһәр төзелешә планын әзерләү һәм бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., юридик зат вәкиленә вазыйфасы; физик затның Ф.И.О.) (имза)

\_\_\_\_\_  
(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

\_\_\_\_\_  
исеме)

\_\_\_\_\_(алга таба – мөрәжәгать итүче).  
(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт  
теркәлүе турында мәгълүмат; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының  
исеме, паспорт мәгълүматлары)

Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын бирү турында  
гариза

Сездән, \_\_\_\_\_ бәйлә рәвештә, \_\_\_\_\_ урамы  
буенча \_\_\_\_\_ номерлы жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы дубликатын  
һәм \_\_\_\_\_ номерлы аны раслау турында \_\_\_\_\_ карары  
күчермәсен бирүегезне үтенәм.

Мөрәжәгать итүче: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., юридик зат вәкиленең вазыйфасы; физик затның Ф.И.О.) (имза)

Татарстан Республикасы

\_\_\_\_\_ муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесенә

\_\_\_\_\_ нан

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка ка-гылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага

кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрөс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Кушымта  
(белешмәлек)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны  
гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары,

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
ТР Түбән Кама муниципаль районы БК җитәкчесе	8(8555)42-50-50	Ispolkomrayona.Nk@tatar.ru
ТР Түбән Кама муниципаль районы БК эшләре белән идарә итүче	8(8555)42-44-00	Rukap.Nk@tatar.ru
Идарә җитәкчесе	8(8555)47-33-31	arhi.nk@tatar.ru
Идарә белгече	8(8555)43-13-93	arhi.nk@tatar.ru