



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

Балык Бистәсе штп.

КАРАР

№ 138

Муниципаль хезмәтләр
күрсәтүнең аерым
административ регламентларын
раслау һәм юкка чыгару
турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарын, шулай ук Башкарма комитетның «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2016 елның 21 июнендәге 96пи номерлы карарын тормышка ашыру максатыннан **КАРАР БИРӘМ:**

1. Расларга:

1.1. Капиталь төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларынан тайпылуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.2. Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.3. Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капитал төзелеш объектын сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.4. Территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү һәм раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.5. Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.6. Ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны

тикшерү актын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын;

1.7. Территориядә жир кишәрлегенә яки жир кишәрлекләренә урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын.

2. Ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп гамәлгә ашырыла торган индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләр башкаруны раслаучы документ бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең 2009 елның 29 гыйнварындагы 27пи номерлы административ регламентын үз көчә югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталы”нда һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында игълан итәргә.

4. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары Д.Н. Ризаевка йөкләргә.

Житәкче



Р.Л. Исланов

Капиталь төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә рәсми сайтында (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) муниципаль район Башкарма комитетында (шәһәр округы) (алга таба-Башкарма комитет);

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, ш.тп. Балык бистәсе, Ленин ур., 48, эш графигы. дүш-жом. 8.00-17.00, төшке аш 12.00-13.00, тел. 8(84361)23956) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

комиссия-жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проектын эзерләү буенча;

КФУ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

ТРЧПТ-капиталь төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан тайпылу;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны –Россия Федерациясе Хөкүмәтенен "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрендәге, 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) кертелгән белешмәләренен, белешмәләр кертгән документлардагы белешмәләренен тәңгәл килмәвенә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә башка хата).;

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елның 27 июлендәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Капиталь төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвири

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү турында Карар (кушымта №1);

2) 2 нче кушымта белән билгеләнгән форма буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» .2011 елның 6 апрелендәге, 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФУтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, эгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-34 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкларчы документ (КФУкә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза :

- КФУкә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында;

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрен гаризаның электрон формасына керту юлы белән тугырыла) ;

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрнең раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

- 4) күчөмсөз милекнең Бердәм дөүлөт реестрында теркәлмәгән күчөмсөз милек объектларына хокук билгели торган документлар;
- 5) жир участогының характеристикалары төзелеш өчен уңайсыз булуын раслый торган документлар. Төзелеш өчен уңайсыз булган жир кишәрлегенә характеристикалары - инженер-геологик характеристикалары булса, өстәмә рәвештә инженерлык эзләнүләр башкаручы затларга Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килә торган физик (юридик) зат тарафыннан эзерләнгән бәйләмә бирелә;
- 6) капитал төзелеш объектның төзүгә, үзгәртеп коруга планлаштырыла торган техник регламентлар таләпләрен үтәүне раслаучы, СРОда торучы оешмага капитал төзелеш объектлары өчен рөхсәт ителгән төзелеш, үзгәртеп коруның чик параметрларынан кире кагуга рөхсәтне гамәлгә ашырганда техник регламентлар таләпләрен үтәү турында бәйләмә формасында тапшырыла торган документлар;
- 7) жир кишәрлегенә барлык хокук ияләрнең нотариаль расланган ризалыгы;
- 8) капитал төзелеш объектның барлык хокук ияләрнең нотариаль расланган ризалыгы
- 2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгат итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:
- 1) Регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры китереп, КФУ аша кәгаздә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә.
- 2) Республика порталы аша электрон формада.
- 2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.
- Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәжәсеннән дә ким булмаган дәрәжәгә кадр расларга кирәк.
- Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.
- Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.2 пунктында күрсәтелгән документларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгат итүче «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар шул исәптән нотариуслар тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны электрон рәвештә тапшыра.
- 2.5.4. Мөрәжәгат итүчедән таләп итү тыела:
- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирүне;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән, башка дөүлөт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгат итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган гамәлләрне, шул исәптән киешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, № 210-ФЗ Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөресләгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:
- а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;
- б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгат итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;
- в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;
- г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә, хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгат итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;
- 4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.
- 2.6. Дөүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүлөт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгат итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дөүлөт органы, жирле үзидарә органы яисә әлегә документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә
- 2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:
- 1) дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтеннән хокук иясен билгеләү өчен жир кишәрлегенә ЕГРН дан өзөмтә;
- 2) дөүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтеннән капитал төзелеш объектны бердәм дөүлөт реестрыннан өзөмтә;
- 3) юридик зат мөрәжәгат иткән очракта юридик затларның бердәм дөүлөт реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән өзөмтә соратып алына;
- 4) индивидуаль эшкар мөрәжәгат иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкарларның бердәм дөүлөт реестрыннан өзөмтә соратып алына;
- 5) үз белдәге белән төзелгән биналар турында белешмәләр;
- 6) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлегә турында белешмәләр – нотариатның бердәм мәгълүмат системасынан.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауға вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында йә КФҮгә, Башкарма комитетга гариза биргәндә кәгазьдә бирергә хокукы.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге

(документларны кире кайтару)

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

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

2) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булсалар (шөхесне раслаучы документ белешмәләре; күрсәтелгән зат тарафыннан хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленң вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, чистартулар булу;

5) Документлардагы зыяннар, хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

6) гариза формасында юлларны, шул исәптән ЕПГУга гаризаның интерактив формасында да тулысынча тугырмау ;

7) электрон формада хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү турында запросны билгеләнгән таләпләренә бозып, бирү;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән, квалификацияле электрон култамганың көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү;

9) мөрәжәгать итүче чик параметрлардан тайпылу рөхсәт сорала күчмәсез милек объекты хокукына ия түгел ;

10) соратып алу вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгәндә;

11) гаризада күрсәтелгән белешмәләр ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган белешмәләр белән расланмаганда.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дәр артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 4 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шөхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне КФҮга жиберелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) федераль яки региональ эһәмияттәге тарихи жирлекләр территорияләре чикләрендә капитал төзелеш объектларына карата катларның иң чик саны, биналарның, төзелмәләренң, корылмаларның иң чик биеклегә өлешендә ООППга гариза бирү;

2) дәүләт хакимияте органнарыннан, вазыйфаи заттан, дәүләт учрежденисеннән яисә жирле үзидарә органыннан жир кишәрлегенә яисә капитал төзелеш объектына карата үз белдәкләре белән төзелешне ачыклау турында хәбәрнамәләр керү;

3) ООППга соратып алына торган рөхсәт Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән техник регламентларның, шөһәр төзелеше, төзелеш, санитария-эпидемиология, янгынга каршы һәм башка нормаларның һәм кагыйдәләренң таләпләрен бозуга китерү;

4) Капитал төзелеш объектын реконструкцияләү максаты белән, Россия Федерациясе Шөһәр төзелеше кодексының 36 статьясындагы 9 өлеше таләпләренә туры килми торган ООППга рөхсәт бирү турында гариза бирү. (жир

кишәрлекләрен яисә капитал төзелеш объектларын реконструкцияләү, рөхсәт ителгән куллану төрләре, чик (минималь һәм (яки) максималь) күләмнәре һәм чик параметрлары шәһәр төзелеш регламентына туры килми торган иң чик параметрлары мондый объектларны шәһәр төзелеш регламентына туры китерү яисә аларны рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкциянең чик параметрларына туры килмәвен киметү юлы белән генә гамәлгә ашырылырга мөмкин. Күрсәтелгән жир кишәрлекләреннән һәм капитал төзелеш объектларыннан рөхсәт ителгән файдалану төрләрен үзгәртү аларны шәһәр төзелеш Регламентында билгеләнгән жир кишәрлекләрен һәм капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры китерү юлы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин.;

5) иң чик параметрлардан тайпылуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында комиссия тәкъдимнәре, шул исәптән ижтимагый фикер алышулар һәм ачык тыңлаулар нәтижәләре буенча аеруча саклана торган табигый территорияләргә рөхсәт бирү мәсьаләсе буенча тискәре бәяләмәне исәпкә алып;

6) соратып алу вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән;

7) гаризада күрсәтелгән бөлешмәләр ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган бөлешмәләр белән расланмаган;

8) мөрәжәгатә итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, сәбәпләрен күрсәтеп, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм мөрәжәгатә итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне, Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза тапшырганда көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

2.13. Муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатә итүченән үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгатә иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСынан өзөмтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнндә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемеллеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

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

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

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

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулар булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

- 3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;
- 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау.;
- 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;
- 6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны биерү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчалардан инвалидларны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә буенча (экстриторияль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмэт алу мөмкинлегә яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә булган зонада документлар кабул итү һәм биерү алып барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза биерүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән бер тигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы.
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлегә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр. Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлегә озынлыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза биерүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, МФЦ да алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриторияль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстриторияль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алуы (әгәр муниципаль хезмэт экстриторияль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре.

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза биерүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон формалары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә.

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) белдерү рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. КФҮтә кабул итүгә гариза биерүчеләрне теркәү (алга таба - ызылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәгә телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү һәм гавами тыңлаулар яисә жәмәгать фикер алышуларын үткәру турында жирле үзидарә органнарына хәбәр итү;
- 4) ачык тыңлауларны яисә ижтимагый фикер алышуларны оештыру һәм үткәру, ачык тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар нәтижәләрен эшкәртү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

- гариза бирүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргәннән соң өч эш көне дамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФУ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пункттыңда күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСдан гаризаның электрон формасын тугыра;

регламентның 2.5. пункттыңда күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСыннан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФУнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлай;

КФУ АИСна электрон формада яки электрон рәвештә сканерланган документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

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

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

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

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

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

Республика Порталында авторизацияне башкара;

Республика Порталында электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә баш белгече (алга таба документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

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

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтпә (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән, дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.6.3. пункттыңда каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза бирүчегә гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны һәм жирле үзидарә органнарына гавами тыңлаулар яисә жәмәгәтчелек фикер алышуларын үткәру турында хәбәрнамәне жибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегә башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба-ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

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

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән 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.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

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

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

3.4.3. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш.) Регламентка № 4 кушымтадагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, ижтимагый фикер алышулар яисә капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү турында карар проекты буенча гавами тыңлаулар үткәру турында хәбәр проекты, ижтимагый фикер алышуларның яки гавами тыңлауларның башлануы турында хәбәр итү проекты, рөхсәт ителгән төзелешнең иң чик параметрларыннан тайпылуга рөхсәт бирү турында карар проекты буенча жәмәгәтчелек фикер алышуларын яисә ачык тыңлауларын үткәру турында хәбәр проекты эзерли, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп кору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Жәмәгәтчелек фикер алышулары яки ачык тыңлаулар башлану турында хәбәр итү үз эченә алырга тиеш:

1) ижтимагый фикер алышуларда яки гавами тыңлауларда каралырга тиешле карар проекты турында мәгълүмат һәм мондый проектка карата мәгълүмати материаллар исемлеге;

2) жәмәгәтчелек фикер алышуларында яисә гавами тыңлауларда каралырга тиешле карар проекты буенча жәмәгәтчелек фикер алышуларын яисә гавами тыңлауларын үткәру тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат;

3) жәмәгәтчелек фикер алышуларында яки гавами тыңлауларда каралырга тиешле карар проекты экспозициясенә урыны, датасы, экспозицияләре турында, мондый карар проектынның экспозициясен яки экспозицияләрен үткәру вакыты турында, күрсәтелгән экспозицияне яки экспозицияләрен карау мөмкин булган көннәр һәм сәгәтләр турында мәгълүмат;

4) жәмәгать фикер алышуларында яисә гавами тыңлауларда катнашучылар тарафыннан карар проектына кагылышлы тәкъдимнәр һәм искәрмәләр кертү тәртибе, вакыты һәм формасы турында мәгълүмат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, жәмәгать фикер алышуларын яисә ачык тыңлауларын үткәру турында хәбәр проекты, жәмәгать фикер алышулары яки гавами тыңлаулар башлануы турында хәбәр итү проекты, капитал төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп коруның рөхсәт ителгән чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты килештерү Регламентның 3.6.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат жәмәгать фикер алышулары яки гавами тыңлаулар үткәру турында хәбәр жибәрә:

жир кишәрлеге белән уртак чикләре булган жир кишәрлекләренә ия булучыларга, аларга карата, рөхсәт ителгән төзелеш, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп коруның, үзгәртеп коруның иң чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт сорала;

жир кишәрлеге белән уртак чикләре булган жир кишәрлекләрендә урнашкан капитал төзелеш объектларының хокук ияләренә, аларга карата капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт сорала ;

капитал төзелеш объектынның бер өлеше булган биналарга ия булучыларга, аларга карата, рөхсәт ителгән төзелеш, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп коруның, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт сорала;

гариза бирүченә (мөрәжәгать итүче вәкиленең) шәхси кабинетына республика Порталында яки КФУдә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итү.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, ижтимагый фикер алышулар яки гавами тыңлаулар үткәру турында хәбәр, ижтимагый фикер алышулар яки гавами тыңлаулар башлануы турында хәбәр итү, рөхсәт ителгән төзелеш объектларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү, капитал төзелеш объектларын реконструкцияләүгә рөхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.5. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты алты эш көне тәшкил итә.

3.5. Ачык тыңлауларны яки ижтимагый фикер алышуларны оештыру һәм үткәру, ачык тыңлаулар яки ижтимагый фикер алышулар нәтижеләрен эшкәртү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан ижтимагый фикер алышулар яки гавами тыңлаулар башлануы турында хәбәр итү, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп коруның, үзгәртеп коруның рөхсәт ителгән чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Жәмәгать тыңлауларын яисә жәмәгать фикер алышуларын оештыру һәм уздыру өчен җаваплы вазыйфаи зат гамәлгә ашыра:

жәмәгать фикер алышулары һәм жәмәгать тыңлаулар үткәру турында хәбәр итүне бастырып чыгару буенча чаралар;

жәмәгать фикер алышуларда яки жәмәгать тыңлауларда каралырга тиешле карар проекты һәм аңа мәгълүмати материалларны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә жирле үзидарә вәкаләтле органының рәсми сайтында урнаштыру;

жәмәгать фикер алышуларда яки жәмәгать тыңлауларда каралырга тиешле карар проекты экспозициясен яисә экспозицияләрен үткәру;

жәмәгать фикер алышулар һәм ачык тыңлаулар үткәру;

капитал төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп коруның рөхсәт ителгән чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында беркетмә проекты, жәмәгать фикер алышулары яисә жәмәгать тыңлаулар нәтижеләре турында бәяләмә проекты һәм рекомендацияләр проекты эзерләү;

беркетмә проекты, жәмәгать фикер алышулары яки ачык тыңлаулар нәтижеләре турында бәяләмә проекты һәм капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү яисә билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында тәкъдимнәр проекты, электрон документ әйләнеше системасы аша комиссиягә жибәрү.

Капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү яисә мондый рөхсәт бирүдән баш тарту турында тәкъдимнәр эзерләү, кабул ителгән карарның сәбәпләрен күрсәтәп, мәдәни мирас объектларын саклау шартлары һәм экологик шартлар буенча техник регламентларның, чикләүләренә таләпләрен исәпкә алып гамәлгә ашырыла.

Өлеге проектларны килештерү һәм имзалау комиссия эгъзалары һәм рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла. Искәрмәләр булган эзерләнгән проектлар ачык тыңлауларны яисә жәмәгать фикер алышуларны оештыру һәм үткәру өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла.

Жәмәгать тыңлауларын яисә жәмәгать фикер алышуларын оештыру һәм уздыру өчен җаваплы вазыйфаи зат билгеләнгән тәртиптә жәмәгать тыңлаулары яисә жәмәгать фикер алышулары нәтижеләре турында бәяләмәне бастырып чыгару чараларын гамәлгә ашыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: жәмәгать фикер алышулары яки ачык тыңлаулар нәтижеләре турында бастырылган бәяләмә, рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкция объектларын яисә капитал

төзелеш объектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен рәхсәт бирү турында карар эзерләү өчен документлар комплекты.

3.5.2. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 24 эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат, жәмәгать тыңлауларын яисә жәмәгать фикер алышуларын оештыру һәм үткәру өчен җаваплы вазыйфай заттан, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп коруның, үзгәртеп коруның рәхсәт ителгән чик параметрларыннан читләштерүгә рәхсәт бирү турында карар эзерләү өчен документлар комплектын алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

капитал төзелеш объектларын рәхсәт ителгән төзелеш, үзгәртеп кору, үзгәртеп коруның иң чик параметрларыннан читкә китүгә рәхсәт бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында, рәхсәт ителгән төзелеш, капитал төзелеш объектларын үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә китүгә рәхсәт бирү турындагы комиссия тәкъдимнәрен исәпкә алып, карар проекты эзерли;

эзерләнгән карар проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, жәмәгать фикер алышуларын яки гавами тыңлауларны үткәру турында хәбәр проектын, жәмәгать фикер алышулары яки гавами тыңлаулар башлануы турында хәбәр итү проектын, капитал төзелеш объектларын төзү, үзгәртеп коруның рәхсәт ителгән чик параметрларыннан читкә китүгә рәхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау (алга таба - – проектлар) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәртүләр булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жәмәгать фикер алышулар яки гавами тыңлаулар үткәру турында хәбәр, жәмәгать фикер алышулар яки гавами тыңлаулар башлануы турында хәбәр итү, рәхсәт ителгән төзелеш, капитал төзелеш объектларын реконструкцияләүгә рәхсәт бирү яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.6.4. Регламентның 3.6.2, 3.6.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.6.5. Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

рәхсәт ителгән төзелеш, реконструкция объектарының чик параметрларыннан читкә китүгә рәхсәт бирү турындагы карарны дүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенә жибәрүне тәмин итә;

муниципаль хокукый актларны, башка рәсми мәгълүматны рәсми бастырып чыгару өчен билгеләнгән тәртиптә рәхсәт ителгән төзелеш, реконструкция объектарының рәхсәт ителгән төзелешнең, үзгәртеп коруның чик параметрларыннан читкә китүгә рәхсәт бирү яисә мондый рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар бастыруны тәмин итә һәм муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында урнаштыра;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

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

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.2.1. Гариза бирүче КФУ хезмәткәренә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсә белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

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

3.7.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документны Бердәм портал, Республика порталын кулланып жиберү (бирү).

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5нче кушымта);

муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак мөрәжәгать итүчегә бирелгән, техник хатасы булган документ;

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм портал, Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документка төзәтмәләр керту максатында документларны карый һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

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

Ағымдагы контроль максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясә, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

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

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганدا муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгат итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгат итүчеләр мөрәжәгатләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

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 җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерный торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгат итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, әгәр күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгат итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфай затыннан яисә аларның хезмәткәрләрнен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хатаны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәк яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житежесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житежесенә тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күп функцияле үзәк житежесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житежесенә тапшырыла

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житежесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күп функцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүдә 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, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүдә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, аның житежесенә һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житежесенә һәм (яисә) хезмәткәренә исемә

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исемә, атасының исемә (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең — юридик затның исемә, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), жавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижесендә бирелгән документларда жибәрелгән хәрәф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган аччаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннәннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7 Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житежесезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләргә хакында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаяты канәгәтләндрелергә тиеш түгел дип танылган очракта шикаятыне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составы билгеләре ачыкланса, шикаятыләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Кушымта № 1
(форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бланкы)

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар формасы

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Капиталь төзелеш объектын рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар

_____ нән

№ _____

Кергән _____ № _____, теркәлгән, мөрәжәгать буенча, капитал төзелеш объектын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителде: _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаяты бирелергә мөмкин

Электрон имза
турында мәгълүмат

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

Чик параметрлардан кире кагуга рөхсәт формасы

Кемгә: _____

Контакт
мәгълүматлары _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Капиталь төзелеш объектын рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең чик параметрларыннан һәм читкә китүгә рөхсәт бирүдән баш тарту турында Карар

_____ нән

№ _____

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, гавами тыңлаулар (жәмәгатьчелек фикер алышулары) нәтижеләре турында бәяләмәне исәпкә алып, _____, жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проектларын эзерләү буенча комиссия тәкъдимнәре (беркетмә) _____ № _____), гаризаны карау нәтижеләре буенча _____ № _____:

1. Кадастр номеры белән жир кишәрлегендә рөхсәт ителгән төзелеш, капитал төзелеш объектларын реконструкцияләүнең чик параметрларыннан кире кагуга рөхсәт бирергә _____, мәйданы _____ адрес буенча урнашкан кв. м: _____

2. Әлеге карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир кишәрлегендә капитал төзелеш объектларын архитектура-төзелеш проектлау һәм төзү шәһәр төзелеш регламенты, техник регламентларның, шул исәптән яңгыр куркынычсызлыгы таләпләренә туры китереп башкарыла.

Электрон имза
турында мәгълүмат

ТР Балык Бистәсе муниципаль районы
Башкарма комитетына
жирле үзидарә органы исеме

Юридик затлар һәм
шәхси эшмәкәрләр

Вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы
документ:

Юридик затны дәүләт теркәве турында
мәгълүмат

ОГРН
ИНН

Урнашкан урыны:

Контакт мәгълүматы:

тел. _____

Эл.
почта _____

ФИО:

физик затлар
(гариза бирүче вәкиле)

Шәхесне раслаучы документ:

серия:
номер:

бирелгән:

СНИЛС

Теркәлү адресы: _____

Контакт мәгълүматы

тел. _____

эл. почта _____

**Капиталь төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелеш, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан
читкә китүгә рөхсәт бирү турында
ГАРИЗА**

Жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проекттын эзерләү буенча комиссия утырышында капитал төзелеш объектларын рөхсәт ителгән төзелешнең, реконструкцияләүнең иң чик параметрларыннан читкә китүгә рөхсәт бирү мөмкинлеге турындагы мәсьәләне каравыгызны сорыйм.

Жир кишәрлеге адресы :

Жир кишәрлегенә кадастр номеры : _____

Жир кишәрлегендә урнашкан объектларның характеристикалары:

объектның исеме	Гомуми мәйданы	Этажлылыгы

Урнаштыруга планлаштырыла торган объектларның характеристикалары:

объектның исеме	Гомуми мәйданы	Этажлылыгы	Парковка өчен урыннар булу һәм аларның саны

Жир кишәрлегеннән нәтижәсез файдалануны нигезләү:

Төзелеш, реконструкциянең иң чик параметрларыннан соралучы кире кагулар турында белешмэләр:

Соралган күрсәткечләр:

Хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ысулы:

Гариза бирүченең, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында

/ КФҮ (кәгазьдә)

*гариза бирүчегә, гариза бирүче вәкиленә КФҮ адресын күрсәтергә кирәк, анда дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе алыначак.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

..

Гариза бирүче _____ (имза) _____ (имзаның расшифровкасы)

* Гариза бирүче турында мәгълүмат:

Физик затлар (шәхси эшмәкәрләр) өчен фамилиясе, исеме, атасының исеме, шәхесне раслаучы документның реквизитлары (серия, номер, кем һәм кайчан биргән), яшәү урыны, телефон номеры; физик зат вәкиле өчен вәкиленең фамилиясе, исеме, атасының исеме, гаризага теркәлә торган ышанычнамә реквизитлары күрсәтелә.

Юридик затлар өчен юридик затның исеме, оештыру-хокукый рәвеше, урнашу урыны адресы, телефон номеры, фамилиясе, исеме, атасының исеме, бу вәкаләтләрне раслаучы документ реквизитлары һәм гаризага кушып бирелә торган документ реквизитлары күрсәтелә.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ нән

№ _____

Кергән _____ № _____, теркәлгән, мөрәжәгать буенча, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде: _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату _____.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаят бирелергә мөмкин

Электрон имза
турында мәгълүмат

Кушымта

№5

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе
муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә _____
_____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия. .

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(ФИО.)

Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында каrar бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба-Регламент) капитал төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

Гариза милекче, күчәмсез милек объектнан файдалану хокукына ия зат яки күчәмсез милек объекты милекчесе исемненнә капитал төзелеш объектларын, төзекләндерү эшләрән һәм башка жир эшләрән үткәрүгә шартнамә төзү хокукына ия зат (мөрәжәгать итүче вәкил) тарафыннан тапшырыла.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә рәсми сайтында (<https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрәндә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив рәвешәндә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегәндә (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешәндә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгәтәндә шәхсән яки телефон аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, Башкарма комитет (адресы: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык Бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы.дүш- жом. 8.00-17.00, төшке аш 12.00-13.00, тел. 8(84361)23956)) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында; гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданныр категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрән жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләрәнә шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелгә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгәтне теркәгәннән соң өч эш көне эчәндә мөрәжәгать итүчегә жавап жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать теләндә бирелә. Мөрәжәгать теләндә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциясендә тексты муниципаль районның рәсми сайтында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнең (бердәйләштерүнең, тәңгәлләштерүнең) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларынның) санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлеге Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар (кушымта №1);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (кушымта №2);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүчегә теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы-15 эш көннән дэ артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза:

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

- электрон формада (тиешле белешмәләргә гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган, Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә .

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

4) Регламентка 4 нче кушымтада билгелэнгән таләпләр нигезендә башкарылган объектның архитектура-шәһәр төзелешә күренешен тасвирлау буенча материаллар:

- аңлатма язуы;
- объектның техник планы (реконструкцияне планлаштырганда);
- заказчы (социаль инфраструктура объектлары өчен) белән расланган проектлауга (архитектура-планлаштыру биреме, техник бирем) бирем;
- объект (бер төркем объектлар) тәү (реконструкцияләү) планлаштырылган жир кишәрлегенә хәзерге торышын фотофиксацияләү;
- реконструкцияләнгән торган объектның фотофиксацияләү;
- жир кишәрлеген планлаштыру схемасы;
- планлаштырылган юлларның һәм күп катлы паркингларның (юлларның тормышка ашыру этабына кадәр урнаштыру планлаштырыла торган объектлар өчен, күп катлы паркинглар өчен) вакытлыча юлларның, үтү урыннарын, автотранспортның саклау урыннарын төзекләндерү схемасы ;
- гамәлдәгә төзелеш һәм табигый ландшафт элементлары ортогональ проекциядә чагылган төп урамнар (яки төп керү юлы булган фасад буенча) буенча фасадларның жәю схемалары;
- фасад һәм ортогональ проекциянең яңа схемалары;
- фасад фрагментлары схемалары;

5) капитал төзелеш объектна, күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФУ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә. Регламент;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада.

3) Башкарма комитетка

2.5.3. Физик затлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризага гади электрон имза белән кул куялар.

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

Регламентның 2.5.1 пунктының 4 пунктчасында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче республика порталы аша «электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны, тәүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар шул исәптән нотариуслар тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны электрон рәвештә тапшыра

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларның һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләргә, шул исәптән килештерүләргә гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләргә һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәгә очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткөчтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алыналар:

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

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

3) күчөмсөз милекнең Бердәм дүүлөт реестрыннан мәгълүматлар (күчөмсөз милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - дүүлөт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр));

4) муниципаль милекне, дүүлөт яки муниципаль милектә булган, Күчөмсөз милекнең Бердәм дүүлөт реестрында теркәлгән тиеш булмаган жир кишәрлеген бирү турында шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

5) дүүлөт яки муниципаль милек жирләрендә, жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар билгеләмичә генә урнашырга мөмкин булган объектларны урнаштыруга рөхсәт-Башкарма комитет;

6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очрақларда) - Башкарма комитет;

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

8) Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелеше буенча идарәсенә (МКУ, бүлек) территориаль зонасы, Кызыл линияләрнең чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар булуы яки булмавы турында белешмәләр;

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

2.6.2. Мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1 пунктгындагы 1 – 21 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) Бердәм портал, Республика порталы аша гариза биргәндә йә кәгазь формада кәгазьдә тапшырырга хокуклы.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дүүлөт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дүүлөт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегенә

(асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару)

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтүләр, чистартулар булу;

2) документлардагы зыяннар, хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан булсалар (шөхесне раслаучы документ белешмәләре; күрсәтелгән зат тарафыннан хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) электрон формада хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны бирү турында запросны билгеләнгән таләпләренә бозып, бирү;

5) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

6) хезмәт күрсәтү турында гариза мондый хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дүүлөт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

7) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән, квалификацияле электрон култамганың көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен төгәл нигезләре исемлегенә .

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дәр артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 5 нче кушымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шөхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУга жиберелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегенә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләре каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләре исемлегенә:

1) архитектур-шәһәр төзелеше күренеше килештерелгә тиеш булмаган объектка (объектлар төркемнәре) карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү;

2) төзелә торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүгә мөрәжәгать итү, шулай ук территориянең хәзерге торышын анализлаганда, жир кишәрлегендә объект (төзелеш-монтаж эшләре башланган объект, төзелеп бетмәгән объект) булу-булмавын ачыклау буенча, шундый ук объектның төп тышкы характеристикалары буенча мөрәжәгать итүче тарафыннан архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында гариза рәсмиләштерелгән.;

3) төзелә торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү, шулай ук территориянең хәзерге торышын анализлаганда жир кишәрлегендә төзелеш-монтаж эшләре башланган объектның (төзелеп бетмәгән объектны да кертеп) булмавын ачыклау буенча мөрәжәгать.;

4) төзелә торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү, ә объектның хәзерге торышын анализлаганда объектның төп тышкы характеристикалары буенча хәзерге торышы архитектура-шәһәр төзелеше материалларында күрсәтелгән реконструкция буенча тәкъдимнәргә охшаш булуын ачыклау.;

5) тапшырылган материалларда каршылыктар булу;

6) төрле функциональ билгеләнештәге объектлар төркемнә карата бер гариза белән мөрәжәгать итү, үз эченә түбәндәгеләрне ала: торак булмаган объектлар һәм тиешле һәм хезмәт күрсәтү инфраструктурасы объектлары; социаль билгеләнештәге объектлар һәм тиешле һәм хезмәт күрсәтү инфраструктурасы объектлары.;

7) шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар элегрәк кабул ителмәгәнлеге ачыкланганда;

8) элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенен параметрларын үзгәртүне сорап мөрәжәгать иткәндә, объектның төп тышкы характеристикалары буенча элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материалларында күрсәтелгән төзелеш (реконструкция) буенча тәкъдимнәргә охшаш булуы ачыкланганда;

9) элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенен параметрларын үзгәртүне сорап мөрәжәгать иткәндә, объектның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар элегрәк кабул ителмәгәнлеге ачыкланганда;

10) архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар элек кабул ителгән күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше материалларына-аналогка һәм йортның архитектура-шәһәр төзелеше материалларына туры килмәве;

11) капитал төзелеш объектынның капитал төзелеш объектын урнаштыру территориясендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген регламентлаштыручы норматив документацияләргә, жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планына туры килмәве;

12) капитал төзелеш объектынның барлыкка килгән төзелешкә күләмле-планлаштыру һәм архитектура-сәнгать (шул исәптән: силуэт, композицион, декоратив-пластик, стилистик, колористик) шәһәр төзелеше интеграциясенә житәрлек булмавы;

13) пространство һәм территориянең функциональ билгеләнешендәге үзенчәлекләрен, шул исәптән тарихи, табигый-ландшафт, планлаштыру, композицион, археологик һәм тирә-юнь нигезләрен исәпкә алмыйча, күләмле-планлаштыру һәм архитектура-сәнгать чигелешләрен башкару.;

14) әйләнә-тирәлек характеристикаларының начараюы һәм тәкъдим ителә торган күләмле-планлаштыру һәм архитектура-сәнгать карарларын гамәлгә ашыру нәтижәсендә тормыш эшчәнлегенә өчен уңайлы тирәлекнең тотрыклы формалашуын житәрлек дәрәжәдә тәмин итмәү.;

15) вәкаләтле органның мәдәни мирас объектынның сак зонасы чикләрендә игълан ителгән Параметрлар белән объектны урнаштыру яки реконструкцияләү мөмкинлеге булмау турындагы баяләмәсә керү;

16) мөрәжәгать итүче категориясенә хезмәт алу хокукына ия затлар даирәсенә туры килмәве;

17) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокукы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченә (мөрәжәгать итүче вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

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

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

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләргә күрсәтү турындагы гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуға гариза тапшырганда көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

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. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АИСынан өзөмтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны теркәү көнөндә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелдүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелдүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитеткә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

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

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

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

2) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулар булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;

6) махсус өйрәтелдүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус өйрәтүне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага керту.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга инвалидларның керүен һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчалардан инвалидларны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә буенча (экстритерриаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмэт алу мөмкинлегә яки мөмкин булмавы.

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

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

2) кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

4) инвалидларга башка затлар белән бер тигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикәятләрнең булмавы.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең МФЦ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсә рәвешендә МФЦда алу кирәк булган очракта, бер тапкыр. Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, МФЦ да алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәу урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәу (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы МФЦда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) белдерү рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләреннән республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика Порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультациялар күрсәтү

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

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

- гариза бирүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торақ-коммуналь хужалык бүлгә начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультациялар.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСдан гаризаның электрон формасын тугыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСынан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСда имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АИСна электрон формада яки электрон рәвештә сканерланган документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгә билгели);

тугырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса));

электрон гариза регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

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

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат)

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмай);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

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

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

кергән электрон эшләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон култамганың чынбарлык шартларын үтәүне, Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтәп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган,), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәру

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр)-Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат, Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жиберә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән 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) жиберәләр.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

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

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

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

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

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Росреестр, Башкарма комитет карамагындагы ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.5.5 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

формалаштырылган документлар комплектын электрон документлар әйләнеше системасы аша, ГИСС аша, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы жирле үзидарә органнарына, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә, үзара хезмәттәшлек турында килешү төзегән оешмаларга үзара ярдәм итешү турында килешүдә каралган тәртиптә килештерүгә жиберә.

Өлеге оешмалар тарафыннан проект документларын карау үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

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

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

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге начальнигы, начальник урынбасары (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм кергән мәгълүматларны карый;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, бакча йортын торак йорт яки торак йортны бакча йорты дип тану турында карар проектын эзерли;

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

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

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

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

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

Административ процедуралар дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

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

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты-тугыз эш көне.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлгә начальнигы яки начальник урынбасары (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

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

3.6.2.1. КФҮ аша мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның алынмалы жайланмага яздырылган нөсхәсе белән бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнган сроklarда башкарыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Бердәм порталны, Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм

портал, Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатында документларны карый һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиллә) төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының

үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торы өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәтә буенча сорау каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгәтәләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

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 җаваплылыкка ия.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгәтәләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

.Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очрақта, әгәр күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләрненн муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләрненн карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла

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

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре исеме

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең — юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хәреф- хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлиләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлиләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртібе турында мәгълүмат бирелә

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланса, шикаятьләр карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органның яки жибәрә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында
КАРАР**

_____ № _____

Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны _____ № _____, _____ карау нәтижәләре буенча архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында карар кабул ителде. _____, Төзелеш объекты адрес буенча: _____ урнашкан.

Кадастр номеры(лары) : _____, _____ кадастр номерлы жир кишәрлегендә урнашкан, төп параметрлар: _____

Кушымта: капитал төзелеш объектынның (объектларның төркемнәренә) архитектура-шәһәр төзелеш тасвирламасы буенча материаллар.

Башкарма комитет жетәкчесе

Р.Л. Исланов

Электрон имза турында мәгълүмат

Капиталь төзелеш объектынның
архитектур-шәһәр төзелеш йөзен
килештерү турындагы карарга
кушымта

Үрнәк

**КАПИТАЛЬ ТӨЗЕЛЭШ ОБЪЕКТЫНЫҢ (ОБЪЕКТЛАР ТӨРКЕМНӘНӘ) АРХИТЕКТУРА-ШӘҺӘР ТӨЗЕЛЭШ
ТАСВИРЛАМАСЫ БУЕНЧА МАТЕРИАЛЛАР**

Руководитель
исполнительного комитета района

Электрон имза турында мәгълүмат

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

**Капиталь төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында
муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

_____ мөрәжәгәте буенча
(Гариза бирүче физик затның Ф.И.О сы, юридик затның атамасы)

Гариза № _____ ел., _____

нигезендә: _____

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

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Юридик затлар өчен лиц

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына

(оешманың, оештыру-хокукый форманың тулы исеме)

(Житәкчесенә яки башка вәкаләтле затның ФИОсы)

Гариза бирүченәң шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (для ИП)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)	
Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:	
Регистрация адресы	
Контакт мәгълүматы:	
номер тел. 1	_____
номер тел. 2	_____
эл. почта	_____

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Объектның архитектур-шәһәр төзелеше йөзен тәкъдим ителгән материаллар нигезендә килештерүегезне сорыйм.
Кирәкле мәгълүматлар исемлеге:

Эш төре	
Жир кишәрлегенең (ләренең) кадастр номеры(лары)	
Капиталь төзелеш объектынның (ларының) кадастр номеры(лары)	
Объектның исеме(нәре)	
Архитектура проекты авторының фамилиясе	
Территорияне планлаштыру буенча документларны раслау турында карар датасы	
Территорияне планлаштыру буенча документларны раслау турында карар номеры	
Территорияне планлаштыру буенча документацияне раслаган орган исеме	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк бирелгән карарның датасы	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк бирелгән карарның номеры	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк карар биргән орган исеме	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектур-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар датасы	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектур-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар номеры	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектур-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар биргән орган исеме	

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге юл белән бирүегезне (жибәрүегезне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮга

Гариза бирүче имзасы

_____ (имза расшифровкасы)

Дата

Объектның архитектура-шәһәр төзелеше күренешен тасвирлау материаллары буенча таләпләр

1. Капиталь төзелеш объекттын проектлауга бирем заказчы тарафыннан раслана (бюджет объектлары өчен мәҗбүри).
2. Аңлатма язуында булырга тиеш:
 - 1) объектның (комплексларның (төркемнәрнең) функциональ билгеләнеше турында мәгълүматлар:
 - объект составындагы барлык функцияләр күчерелә;
 - объектлар комплексы (төркемнәр) өчен функцияләр һәр объект өчен аерым күчерелә, шул ук вакытта һәр объектка бер гариза составында барлык материаллар өчен бертөрле, бер төрле исем бирелергә тиеш;
 - 2) төзелеш тәмамланмаган объектларның параметрларын үзгәртү буенча ниятләр турында белешмәләр (Параметрларны үзгәртү һәм проект документациясенә тиешле үзгәрешләр керту турында Карар кабул ителгән очракта);
 - 3) типлаштырылган серияне яки системаны куллану турында белешмәләр (күп фатирлы торак йортлар, күп фатирлы торак йортлар, аналоглар өчен генә күрсәтелә):
 - типовой серияне яки системаны куллану яки кулланмау турында мәгълүмат күрсәтелә;
 - типовой серия яки система кулланылган очракта сериянең тиби, йорт төзү комбинаты яки компания, серияне модернизацияләү турында мәгълүматлар күрсәтелә;
 - индивидуаль проект буенча объектны планлаштыру очрагында: «типовая серия кулланылмады, индивидуаль проектның архитектура Карарлары тәкъдим ителде», - дип күрсәтелә ;
 - 4) социаль инфраструктура объектлары һәм күп фатирлы бюджет торак йортлары өчен проектлау һәм (яки) планлаштырыла торган төзелеш һәм (яки) планлаштырыла торган эксплуатация турында Татарстан Республикасы бюджет акчалары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренең бюджет чаралары хисабына яисә бюджеттан тыш акчалар хисабына мәгълүмат күрсәтелә;
 - 5) объектның таблица рәвешендәге техник-икътисадый күрсәткечләре турында белешмәләр (гариза составында объектлар комплексы (төркем) тәкъдим ителгән очракта, техник-икътисадый күрсәткечләр күрсәтелә: һәр объект өчен аерым һәм объектның (төркем) өчен суммар күләме (төркем) объектлар):
 - торак объекты өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: төзелеш майданы, бина майданы, һәр кабатланмый торган жир өсте катларының майданы, жир асты майданы (булганда), һәр кабатланмый торган жир асты катларының майданы (булганда), торак булмаган биналарның майданы (булганда), һәр торак булмаган биналарның майданы (гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә), фатирларның гомуми майданы, фатирларның саны, килүчеләр саны (булган очракта), бина янындагы иң югары элемент тамгасына кадәр (алга таба - бинаның максималь биекlege), катлылык, катлар саны, һәр кабатланмый торган катның һәм инженерлык коммуникацияләрен салу өчен бүлмәләренң биекlege (бары тик гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә), халык саны (торак булмаган бүлмәләр булган очракта), йөрү өлеше өслегеннән, йөрү өлешеннән (шул исәптән янгын машиналарының йөрү өлешенә максималь размеры), бинаның өске элементның иң югары билгесенә кадәр (алга таба-бинаның максималь биекlege), катлар саны, катлар саны;
 - торак булмаган объект өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: төзелеш майданы, объектның гомуми майданы, һәр кабатланмый торган жир өсте катларының майданы, жир асты майданы (булганда), һәр кабатланмый торган жир асты катларының майданы (булганда), торак булмаган биналарның гомуми майданы, һәр торак булмаган биналарның майданы (гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә), килүчеләр саны, хезмәткәрләр саны, йөрү өлеше өслегеннән, йөрү өлешеннән максималь тамгаларның (шул исәптән бинаның югары элементның иң югары билгесенә кадәр (алга таба - бинаның максималь биекlege), катлар саны, һәр кабатланмас катның һәм инженерлык коммуникацияләрен салу өчен бүлмәләренң биекlege (булганда) (гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә);
 - социаль билгеләнештәге объект өчен торак булмаган объектлар исемлеге нигезендә техник-икътисадый күрсәткечләр күрсәтелә, шулай ук өстәмә рәвештә объектның егәрлеге (сыйдырышлылыгы), килүчеләрнең яше күрсәтелә;
 - реконструкцияләнгән торак объект өчен өстәмә рәвештә реконструкциягә кадәр һәм аннан соң техник-икътисадый күрсәткечләренң чагыштырма таблицасы күрсәтелә;
 - элек архитектура-шәһәр төзелешке йөзән яраштыру бирелгән күпфатирлы торак йортка охшаш күпфатирлы торак йорт өчен (алга таба – АГО) өстәмә рәвештә гариза составында тәкъдим ителә торган объект һәм объектның техник-икътисадый күрсәткечләренң чагыштырма таблицасы күрсәтелә, моңа кадәр АГО таныклығы алынган;
 - объект параметрларын үзгәртү турында Карар кабул ителгән объектлар өчен (моңа кадәр АГО таныклығы бирелгән) гариза составында тапшырыла торган объект һәм төзелеш тәмамланмаган объект параметрлары буенча чагыштырма таблица күрсәтелә, моңа кадәр АГО таныклығы алынган.;
 - 6) капитал төзелеш объектынның(ов) Транспорт һәм жәяүлеләр өчен үтемле булуы турында белешмәләр, шулай ук транспорт инфраструктурасы элементларын, жәяүлеләр чөлтәрен, төзекләндерү һәм объектның башка элементларын бер үк вакытта гамәлгә ашыру турында белешмәләр:
 - Транспорт һәм жәяүлеләр чөлтәреннән объект белән бер үк вакытта планлаштырылган (реконструкцияләнгән) участокларын гамәлгә ашыру яки вакытлыча транспорт һәм жәяүлеләр чөлтәрен төзекләндерү турында мәгълүмат;
 - төзекләндерү элементлары, паркинглар, объект белән бер үк вакытта төзекләндерүнең планлаштырылган (гамәлдәгеләрен арттыру) элементларын, автотранспортны саклау урыннарын булдыру турында мәгълүмат; төзекләндерү элементларын һәм киләчәктә гамәлгә ашыру планлаштырыла торган паркинглар урнаштыру очрагында төзекләндерү һәм паркинглар элементларын тормышка ашыру өчен планлаштырылган шартларны (чараларны) күрсәтергә.
3. Объект (комплекс (төркем) төзү (реконструкцияләү) планлаштырылган жир кишәрлегенә хәзерге торышын фотофиксацияләүгә карата таләпләр:
 - 1) төшерү датасын күрсәтеп, өчтән дә ким булмаган фотография;
 - 2) төшерүнең датасы АГО гариза бирү датасыннан 3 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерелгән төр нокталарны күрсәтергә киңәш ителә.

4. Реконструкцияләнгән торган объектны фотофиксацияләүгә таләпләр:

1) төшерү датасы күрсәтелгән объект фасадларының дүрттән дә ким булмаган фотосурәте;

2) төшерүенәң датасы АГО гариза биру датасыннан 3 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерү башкарылган төр нокталарны күрсәтергә кирәк.

5. Төзелеш тәмамланмаган объектны фотофиксацияләүгә карата таләпләр, аның буенча объект параметрларын үзгәртү турында Карар кабул ителде:

1) төшерү датасын күрсәтеп, дүрттән дә ким булмаган фотография;

2) төшерү нәң датасы АГО гариза биру датасыннан 1 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерү башкарылган төр нокталарны күрсәтергә кирәк.

6. Жир кишәрлеген планлаштыру схемасына карата таләпләр (топографик нигездә башкарыла):

1) транспорт инфраструктурасының гамәлдәгә һәм проектлана торган линия объектларын урнаштыру урыннары (алга таба - подъездлар) һәм автотранспортны саклау урыннары;:

гамәлдәгә подъездлар һәм ясылыклы автостоянкалар схемасында билгеләнү - тоташ юка кара линияләр (фонсыз);

объектка керү мөмкинлеген тәмин итү өчен планлаштырыла торган подъездлар һәм ясылыклы автостоянкалар схемасында билгеләнү-тоташ төп кара линияләр (якты кызгылт сары төс фоны белән). Автостоянкалар майданчылары өчен бүлөп бирелә торган урыннар саны буенча мәгълүмат күрсәтелә;

планлаштырыла торган объектны тәмин итү өчен планлаштырыла торган перспектив паркинглар схемасында билгеләнү - зәңгәр төстәгә тоташ төп линия (фон - штрихлы зәңгәр юка линияләр), планлаштырыла торган объектны тәмин итү өчен бүлөп бирелә торган урыннар саны һәм гомуми сыйдырышлыгы турында мәгълүмат күрсәтеп, зәңгәр төстәгә (фон-штрихлы зәңгәр линияләр);:

планлаштырыла торган подъездлар һәм автомобиль кую урыннары схемасында объектны мәгълүмати максатларда тәмин итү белән бәйлә булмаган автостоянкалар билгеләү – штрихлы зәңгәр юка линияләр (фонтан башка);

2) жир кишәрлегенә(ләрәнәң) кадастр чикләренә туры килә торган объектны төзү(реконструкцияләү) планлаштырыла торган жир кишәрлеге (ләрәнәң) чикләре :

схемада билгеләнеше - кызыл төстәгә тоташ калын төп линия;

2.1) төзекләндерү элементларын урнаштыру планлаштырылган жир кишәрлекләре, шул исәптән жир кишәрлекләре белән чиктәш жир кишәрлекләре чикләре:

схемадагы билгеләмә-жир кишәрлегенәң кадастр номерын күрсәтеп, яшел төстәгә тоташ төп линия;

2.2) социаль инфраструктура объектлары өчен мәжбүри (проектлау, планлаштырыла торган төзелеш, шулай ук планлаштырыла торган бюджет акчалары исәбеннән айдалгану очрагында) проектлау чикләрен күрсәтү;

3) объектны жир кишәрлеге чикләре белән тәмин итү өчен төзекләндерелә торган территорияләр чикләре:

схемада билгеләнү - кызгылт сары төснән тоташ калын төп линиясе;

4) төзелә торган (реконструкцияләнгән торган) объект, бина абрисына чыга торган асылмалы өлешләрне һәм жир асты өлешләрне исәпкә алып, төзелә.:

схемадагы билгеләмә:

- кара төстәгә тоташ төп линия (бинаның тышкы ягы буенча кызыл төстәгә фон белән цокол дәрәжәсендә башкарыла);

- кара төстәгә тоташ юка төп линия (бинаның абрис өчен чыга торган өлешләрнең фонлы фонлы-кызыл төстәгә нәзек штрих линияләре өчен башкарыла);

- кызыл төстәгә штрих линиясе (бина проекциясе абрисына чыга торган жир асты өлешләре өчен башкарыла);

фонда түбәндәгеләр күрсәтелә: катлар саны, үзләштерелгән исем яки объект өчен нумерация (комплекс (төркем)

схемасында күрсәтелгән очракта);

5) сүтелә торган биналар, корымалар:

схемада билгеләнеше-сары төстәгә тоташ төп линия (фон-сары төстәгә нәзек штрих линияләре);

6) гамәлдәгә төзелеш:

схемадагы билгеләнеше - кара төстәгә тоташ юка линияләр (соры төстәгә фон);

объект/объектлар планлаштырыла торган жир кишәрлегендә (жир кишәрлекләрендә) гамәлдәгә төзелешне урнаштырганда терәк (гамәлдәгә) төзелешнең функциональ билгеләнеше, катларның, төзелеш майданнарының саны (шул исәптән жир участогы чикләрендә урнашкан объект төзелешенәң майданы өлешендә) турында мәгълүмат күрсәтелә.;

7) мәгълүмат максатларында күрсәтелә торган планлаштырылган төзелеш:

схемада билгеләнү - зәңгәр төстәгә тоташ төп линия (фон-штрихлы зәңгәр юка линияләр);

8) гамәлдәгә төзекләндерү:

схемада билгеләнеше-тоташ юка кара линияләр булмаса, штриховка;

9) төзелә торган төзекләндерүне (үлән капламнары, табигый газон, ясалма газон, чәчәкләр), һәрбер төр буенча майдан һәм майдан күрсәтеп, яшелләндерү (үлән капламалары, табигый газон, ясалма газон, чәчәкләр);:

билгеләмә схемасында-тоташ тонкие кара линияләр (фон-юка штрихлы линия якты яшел төстә (төрле типтагы яшелләндерү бирелә визуаль аерым төс яки штрихлы линия);

10) каты, йомшак капламалар: тротуарлар, жәяүлеләр юллары, майданчыклар (балалар, спорт, ял итү майданчыклары, контейнер, хужалык, товарлар тәяү/тәяү, килүчеләр өчен майданчыклар һ. б.), транспортны саклау урыннары, төзелә торган (реконструкцияләнгән торган) объектның төрләрән һәм аларның майданын күрсәтеп:

схемада билгеләнеше-тоташ юка кара линияләр (фон-юка штрихлы линия якты кызгылт төстә (төрле типтагы катламнар һәм элементлар бирелә визуаль аерым төс яки штрихлы линия);

11) һәр исем буенча яше һәм аларның саны күрсәтелгән агач-куак үсемлекләре "ведомости":

схемада билгеләнү - шартлы рәвештә агач, куак билгеләү рәвешендәгә тоташ юка кара яки кара-яшел линияләр;

12) кече архитектура формалары, яктырту элементлары, киртәләр (проектлау очрагында биюклегә, озынлыгы, материал, төс (RAL таблицасы буенча), шулай ук киртәләүнең фрагменты күрсәтелә), майданчыклар жиһазлары, чәчәкләр, урнарлар, парковкалау киртәләре, атамалары һәм аларның саны ведомостьларга күрсәтелгән.:

схемада билгеләнү-элементларның шартлы билгеләмәләре рәвешендә тоташ юка линияләр;

13) планлаштырыла торган төзелешне төзекләндерү, мәгълүмат максатларында күрсәтелә торган схемада, шартлы билгеләмәләр күрсәтелми;

14) жир участогын планлаштыру схемасында кулланылган барлык шартлы билгелэмэлэр исемлеге һәр кулланылган шартлы билгеләмә буенча: график тасвирлау һәм атамасы (тасвирламасы);

15) социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, һәм/яки планлаштырыла торган төзелеш, һәм/яки планлаштырыла торган файдалану бюджет акчалары хисабына) төзекләндерүнең техник-икътисадый күрсәткечләре буенча жыелма ведомство күрсәтелә.

7. Планлаштырылган юлларны һәм күп катлы паркинглар сатуга кадәрге чорда вакытлыча юлларны, үтү урыннарын, автотранспортны саклау урыннарын төзекләндерү схемасына таләпләр (бары тик юллар, күп катлы паркингларны урнаштыру этапына кадәр планлаштырыла торган объектлар өчен генә үтәлә).:

1) транспорт инфраструктурасының гамәлдәге һәм проектлана торган линия объектларын урнаштыру урыннары (алга таба - подъездлар) һәм автотранспортны саклау урыннары;:

гамәлдәге подъездлар һәм ясылыклы автостоянкалар схемасында билгеләнү - тоташ юка кара линияләр (фонсыз); перспективага объектка керү мөмкинлеген тәмин итү өчен планлаштырыла торган подъездлар һәм ясылыклы автостоянкалар схемасында билгеләнү - зәңгәр төстәге штрих линиясе (фонсыз). Автостоянкалар майданчыклары өчен бүлпел бирелә торган урыннар саны буенча мәгълүмат күрсәтелә;

объектга керү мөмкинлеген тәмин итү өчен планлаштырыла торган вакытлыча юллар, үтү урыннары схемасында подъездлар һәм паркингларны гамәлгә ашыру этапына кадәр билгеләү-шәмәхә төсөндәге тоташ төп линияләр (якты кызгылт сары төс фоны белән). Автостоянкалар майданчыклары өчен планлаштырылган объектны тәмин итү өчен бүлпел бирелә торган урыннарның гомуми сыйдырышлыгы һәм саны турында мәгълүмат күрсәтелә;

объектны тәмин итү белән бәйлә булмаган подъездлар һәм автостоянкалар майданчыклары схемасында күрсәтелми;

2) жир кишәрлегенә кадастр чикләренә туры килә торган объектны төзү (реконструкцияләү) планлаштырылган жир кишәрлеге чикләре:

схемада билгеләнеше - кызыл төстәге тоташ калын төп линия;

2.1) чиктәш жир кишәрлекләре чикләре кирәк булганда:

схемадагы билгеләмә-жир кишәрлегенә кадастр номерын күрсәтеп, яшел төстәге тоташ төп линия;

2.2) социаль инфраструктура объектлары өчен мәжбүри (проектлау, планлаштырыла торган төзелеш, шулай ук планлаштырыла торган бюджет акчалары исәбеннән файдалану очрагында) проектлау чикләрен күрсәтү;

3) объектны жир кишәрлеге чикләре белән тәмин итү өчен төзекләндерелә торган территорияләр чикләре:

схемада билгеләнү - кызгылт сары төснән тоташ калын төп линиясе;

4) төзелә торган (реконструкцияләнә торган) объект, бина абрисына чыга торган асылмалы өлешләренә һәм жир асты өлешләрен исәпкә алып, төзелә.:

схемадагы билгеләмә:

- кара төстәге тоташ төп линия (бинаның тышкы ягы буенча кызыл төстәге фон белән цокол дәрәжәсендә башкарыла);

- кара төстәге тоташ юка төп линия (бина абрисына фонлы проекция ясаучы элгеч частьләр өчен башкарыла) - кызыл төстәге юка штрих линияләре.;

- кызыл төстәге штрих линиясе (бина проекциясе абрисына чыга торган жир асты өлешләре өчен башкарыла);

фонда түбәндәгеләр күрсәтелә: катлар саны, үзләштерелгән исем яки объект өчен нумерация (комплекс (төркем)

схемасында күрсәтелгән очракта);

5) сүтелә торган биналар, корылмалар:

схемада билгеләнеше-сары төстәге тоташ төп линия (фон-сары төстәге нәзек штрих линияләре);

6) гамәлдәге төзелеш:

схемадагы билгеләнеш - кара төстәге тоташ юка линияләр (соры төстәге фон);

объект/объектлар планлаштырыла торган жир кишәрлегендә (жир кишәрлекләрендә) гамәлдәге төзелешне урнаштырганда терәк (гамәлдәге) төзелешнең функциональ билгеләнеше, катларның, төзелеш майданнарының саны (шул исәптән жир участогы чикләрендә урнашкан объект төзелешенен майданы өлешендә) турында мәгълүмат күрсәтелә.;

7) мәгълүмат максатларында күрсәтелә торган планлаштырылган төзелеш:

схемада билгеләнү - зәңгәр төстәге тоташ төп линия (фон-штрихлы зәңгәр юка линияләр);

8) гамәлдәге төзекләндерү:

схемада билгеләнеше-тоташ юка кара линияләр булмаса, штриховка;

9) төзелә торган төзекләндерүне (үлән капламнары, табигый газон, ясалма газон, чөчәкләр), һәрбер төр буенча майдан һәм майдан күрсәтеп, яшелләндерү (үлән капламалары, табигый газон, ясалма газон, чөчәкләр).;

билгеләмә схемасында-тоташ юка кара линияләр (фон-юка штрихлы линия якты яшел төстә (төрле типтагы яшелләндерү бирелә визуаль аерым төс яки штрихлы линия);

10) каты, йомшак капламалар: тротуарлар, жәяүлеләр юллары, майданчыклар (балалар, спорт, ял итү майданчыклары, контейнер, хужалык, товарлар төяү/төяү, килүчеләр өчен майданчыклар һ. б.), транспортны саклау урыннары, төзелә торган (реконструкцияләнә торган) объектның төрләрән һәм аларның майданын күрсәтеп:

схемада билгеләнеше-тоташ юка кара линияләр (фон-юка штрихлы линия якты кызгылт төстә (төрле типтагы катламнар һәм элементлар бирелә визуаль аермалы төс яки штрихлы линия);

11) һәр исем буенча яше һәм аларның саны күрсәтелгән агач-куак үсемлекләре :

схемада билгеләнү - шартлы рәвештә агач, куак билгеләү рәвешендәге тоташ юка кара яки кара-яшел линияләр;

12) кече архитектура формалары, яктырту элементлары, киртәләр (проектлау очрагында биеклегә, озынлыгы, материал, төс (RAL таблицасы буенча), шулай ук киртәләүнен фрагменты күрсәтелә), майданчыклар жиһазлары, чөчәкләр, урнарлар, парковкалау киртәләре, атамалары һәм аларның саны ведомстволарга күрсәтелгән.:

схемада билгеләнү-элементларның шартлы билгеләмәләре рәвешендә тоташ юка линияләр;

13) планлаштырыла торган төзелешне төзекләндерү, мәгълүмат максатларында күрсәтелә торган схемада, шартлы билгеләмәләр күрсәтелми;

14) жир участогын планлаштыру схемасында кулланылган барлык шартлы билгеләмәләр исемлеге һәр кулланылган шартлы билгеләмә буенча: график тасвирлау һәм атамасы (тасвирламасы);

15) социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, һәм/яки планлаштырыла торган төзелеш, һәм/яки планлаштырыла торган файдалану бюджет акчалары хисабына) төзекләндерүнең техник-икътисадый күрсәткечләре буенча жыелма ведомство күрсәтелә.

8. Гамәлдәге төзелеш һәм табигый ландшафт элементларын ортогональ проекциядә чагылдырып, төп урамнар (яки төп керү юлы булган фасад буенча) буенча фасадларны жәю схемаларына таләпләр:

1) объектның (комплекс (төркем) һәм гамәлдәге төзелеш объектларының (перспективалы төзелеш һәм ландшафт) колористик карары һәм биек билгеләр рәвешендәге схемаларында чагылдырылган мөмкин) колористик карары белән башкарыла;

2) фасадларны жәю схемаларында объектның (комплексның (төркемнәрнен) тышкы кыяфәте фасадлар схемалары белән каршылыкларны үз эченә алырга тиеш түгел;

3) жир өслеген билгели торган линия рельеф конфигурациясен күрсәтергә тиеш (жир өслегенә схематик горизонталь чагылдырышы, планлаштыру оешмасы схемасындагы тамгаларга туры килми торган).;

4) фасадларны жәю схемаларында якындагы юл билгеләре күрсәтелә: бинаның максималь биеклегенә, объектның өске элементының, түбән ин югары тамгасы, проект нуле тамгасы, жир өслегенә һәм объектның тышкы стеналары кушылган урында жир өслегенә тамгасы;

5) объект схемасында күрсәтелә торган объектлар һәм әйләнә-тирә төзелеш, төзекләндерү элементлары масштабта каршылыкларга ия булырга тиеш түгел;

6) булган төзелешне фотофиксация рәвешендә чагылдырылган сурәтнең контрастлыгы һәм биналар элементларының перспективалы бозылмавы тәмин ителергә тиеш.

9. Ортогональ проекциядә фасад схемаларына таләпләр:

1) капитал төзелеш объектның барлык объекты өчен башкарыла (белешмәләр фрагментарлыгы рәхсәт ителми);

2) кимендә 4 кабатланмый торган фасад проектары;

3) бинаның катлаулы формасындагы формалары өчен фасадларның барлык ясылыклары буенча башкарыла. Эчке ишегалды фасадларының ясылыкларын, шулай ук планлаштырыла торган объектның ябык күләмдә фасад ясылыкларын күрсәткәндә, фасадлар схемалары киселеш белән бергә башкарыла;

4) фасадларның схемаларында түбәндәге билгеләр күрсәтелә: якындагы юлда максималь биеклек (фасадларның барлык схемаларында биеклек тамгасы күрсәтелә, ә санлы сызык белән бары тик фасадлар схемаларында гына, машиналар йөрү өлеше өслегенән, йөрү өлешенән максималь тамгалар аермасын чагылдыра торган фасадлар схемаларында (шул исәптән бина янындагы (бинаның югары элементының ин югары билгесенә кадәр), объектның югары элементының ин югары тамгасы, объектны вертикаль буенча төгәлләүче барлык элементларның ин югары тамгасы, керү билгеләре, түбә тамгасы, проект нульнең тамгасы, Жир өслегенә һәм тышкы диварлар бәйләнеше урынында Жир өслегенә тамгасы);

5) архитектур объектның автор ниятенә туры килә торган һәм гамәлгә ашыруга каралган рәвештәге колористик карары белән башкарыла;

6) фасадларда визуаль кабул ителә торган элементларны (ишекләр, тәрәзә һәм балкон тышлыклары, витражлар, киртәләр, күләмле декор элементларын (карнизлар, фронтоннар, пилоннар, барельефлар һ. б.), кондиционерлар урнаштыру, навигация һәм мәгълүмат, аппликация, аппликацияләр, тышлау, төс, текстура, фактура, калыңлык һәм башка бизәкләү материалларының һәм элементларының тышлыкын һәм башка габаритларын, аппликацияләргә чагылдыру схематик рәвештә рәхсәт ителми.;

7) торак йортларның фасадларында кондиционерлар урнаштыру элементлары (яки фасадта визуаль кабул ителмичә кондиционерлар урнаштыру өчен элементларны чагылдыру схемасы тәкъдим ителергә тиеш), торак булмаган объектларның фасадларында кондиционерларны урнаштыру өчен элементлар күрсәтелергә тиеш;

8) фасадларда йорт тамгаларын урнаштыру өчен урыннар күрсәтелергә тиеш (шартлы билгеләмә - хәрәф билгеләмәләрсез, зәңгәр төстәге юка линия).;

9) торак булмаган объектларның фасадларында һәм торак йортларга төзелә торган торак булмаган биналар дәрәжесендә реклама-мәгълүмат конструкцияләрен урнаштыру өчен урыннар күрсәтелә (шартлы билгеләмә - хәрәф билгеләмәсеннән башка кара төстәге юка юка линия).;

10) фасадлар схемаларын эзерләгәндә, аңлатучы язучының график сурәтенә төшүне, фасадларның көз линияләре, укчылар һәм объектның тышкы кыяфәтенә катнашы булмаган башка күрсәткечләр белән кисешүне төшереп калдырырга.;

11) фасадта (визуаль кабул ителә торган) бизәкләү һәм декор материаллары буенча таблица (материалның график чагылдырышы, атамасы, характеристикасы):

массада буялган моноцветлы материаллар өчен характеристикалар: атамасы (тибы, төре, исеме, булган очракта, аналог), тышлау элементы габариты, төс (RAL таблицасы буенча), ялтыравыгы, текстура, фактура;

табигый, эксклюзив яки аппликатив, күп төсле материаллар өчен характеристикалар (бер төстән артык): материалның атамасы-житештерүче конкрет фирмасы аналогы), декоратив элементлар өчен (материалдан аларны эзерләү планлаштырыла).

10. Фасад фрагментлары схемаларына таләпләр:

1) фасадның характерлы фрагментлары белән :

декоратив экранның тышкы кыяфәте һәм фасадка кондиционер урнаштыру элементлары ;

керү төркемнәре;

балкон (лоджия, витраж, тәрәзә);

тышлау материалларын урнаштыру (аппликатив элементның чагылдырышы һәм урнашуы, текстуралар элементлары);

архитектура детальләре (карнизлар, фронтоннар, пилоннар, барельефлар һ. б.), характерлы һәм кабатланмый торган элементларны күрсәтеп, күләмле декор элементлары (карнизлар, фронтоннар, пилоннар, барельефлар һ. б.) планлаштырылганда);

2) фасадның һәр фрагменты өчен барлык күрсәтелгән элементлар, бизәкләү һәм декор материаллары буенча мәгълүмат күрсәтелә.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

**Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеш йөзен килештерү турында
муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

_____ мөрәжәгәте буенча
(Гариза бирүче физик затның Ф.И.О сы, юридик затның атамасы)

Гариза № _____ ел., _____

нигезендә: _____

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

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(кул куюны башкаручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручының контактлары)

Кушымта №6

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма комитет җитәкчесенә

_____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт	хезмәте	күрсәткәндә	жибәрелгән	хата	турында	хәбәр	итәм
--------	---------	-------------	------------	------	---------	-------	------

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

(дата)_____
(имза)(_____
(Ф.И.О.)

**Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капитал төзелеш объектын сүтү
тәмамлануы турында хәбәрнамә жибәрү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) капитал төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капитал төзелеш объектын сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат житкерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дөүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткечтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза биерүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлегә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә, *Башкарма комитетның* урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга, 8.00 – 17.00 сәгатьләрдә, төшке аш 12.00 – 13.00, тел. 8(84361)23956); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар биерү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе хакында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап биерү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* бүлмәләрендәге гариза биерүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дөүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, *Башкарма комитетның* урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар рекузитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзгәргән ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрдә Россия Федерациясә Хөкүмәтенң “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзгәргән территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жиберелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнен (бердәйләштерүнен, тәңгәлләштерүнен) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлеге Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капитал төзелеш объектын сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамә жиберү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнен башкарма-боеручы органының исеме

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) хәбәрнамәне кабул итү турында белдерү (1 нче кушымта);
- 2) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (4нче кушымта)
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткечтә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазь йөрткечтә электрон документ нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы – жиде эш көненнән дә артык түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүчедән документлар кергән вакытка кадәр Россия Федерациясә Шәһәр төзелеш кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлешендә каралган документларны соратып алган очракта туктатыла.

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

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган

хезмэтлэрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) капитал төзелеш объектын сүтүне планлаштыру яки сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамә.

2.5.2. Капитал төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә белән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

1) мөрәжәгать итүче исемненән эш итәргә мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ ;

2) капитал төзелеш объектын тикшерү нәтижеләре һәм материаллары (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 51 статьясындагы 17 өлешенә 1-3 пунктларында күрсәтелгән объектлардан тыш);

3) капитал төзелеш объектын сүтү буенча эшләрне оештыру проекты (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 51 статьясындагы 17 өлешенә 1-3 пунктларында күрсәтелгән объектлардан тыш);

4) жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар (жир кишәрлегенә хокуклар турында кирәкле документлар һәм белешмәләр ЕГРНда булмаган, шулай ук күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында дәүләт, муниципаль милектә булган жир кишәрлекләре белән идарә итүгә һәм эш итүгә вәкаләтле, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән очракта);

5) капитал төзелеш объектына хокук билгели торган документлар (кирәкле документлар һәм капитал төзелеш объектына хокуклар турында белешмәләр индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрында булмаган, шулай ук күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында дәүләт, муниципаль милектә булган жир кишәрлекләре белән идарә итүгә һәм эш итүгә вәкаләтле, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән очракта);

6) капитал төзелеш объектының барлык хокук ияләренә сүтүгә нотариаль расланган ризалыгы

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

1) КФУ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Башкарма комитетка

2.5.4 Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.2 пунктындагы 1, 4, 5 пунктчаларында күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны түзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрән яисә документларны тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән киештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткечтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул

исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек (багланышлар) кысаларында алына:

10) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрынан мәгълүматлар соратып алына;

11) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрынан мәгълүматлар соратып алына;

12) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрынан (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында ачык (һәркем өчен керү мөмкин булган) мәгълүматлары булган) мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

13) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өләшәндә) – гражданлык хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры яки социаль тээминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

14) ышанычнамә бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФҮ тә, Башкарма комитетка кәгазь йөрткөчтә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренәң тулы исемлеге

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

1) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтмәләрендә була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан булу (шәхсене раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләренә бозып бирү;

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

6) гариза формасындагы, шул исәптән Бердәм порталда, республика Порталында гаризаның интерактив формасында да юлларны тулысынча тутырмау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кә жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр: мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлешендә күрсәтелгән документларны соратып алу.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
 2) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында каралган документларның (белешмәләрнең) булмавы
 3) мөрәжәгать итүче капитал төзелеш объектының хокукына ия түгел;
 4) планлаштырыла торган сүтү турында хәбәрнамәдә капитал төзелеш объекты булмаган объект турында белешмәләр тупланган.

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм биззүгә, шул исәптән әлегә объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәэмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү, хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә һәм ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

6) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясә Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидаренә башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 мaddәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләренә жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу сroгын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрен исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФУ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткечтәге муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУ тә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу (запрос) составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәкләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәкләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаятъ белдерү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъ бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгатъ итүчеләрнең КФУ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгатъ итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгатъ итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгатъ итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгатъ итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр мөрәжәгатъ итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

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

Мөрәжәгатъ итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгатъ итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидәрәлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгатъ итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгатъ итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) үзидәрәлек хезмәте нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгатъ итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткәрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгатъ итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгате.

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

- мөрәжәгатъ итүче КФУ кә мөрәжәгатъ иткәндә – КФУ хезмәткәре;

- мөрәжәгатъ итүче Башкарма комитетка мөрәжәгатъ иткәндә – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетеның архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – консультация үткәрү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгатъ итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорاپ шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгатъ итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгатъ итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгатъ итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФУ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатъ итүче мөрәжәгатъ иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тугыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС на гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС на сканерлай;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза рәвешен тугыра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләренә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

тугырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.4. таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело (эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүzlәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмас);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң эчтәлеген аңлатып, ана документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуға кәргәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Берләшкән порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә;

документларның комплектылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләренәң) укылышын тикшерә;

Берләшкән порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкдир ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкдир ителгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауға кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауға кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруға вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегә башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә тапшыруға гарызнамәләр формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнен белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмасу турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт тарафыннан билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмый;

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

инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар тарафыннан жибәрелүче документлар (мәгълүматлар) буенча – жиде эш көннәннән дә артмаган срукта;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннән биш көн эчендә, эгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибәргәннән соң биш эш көне узгач муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты жиде эш көннәннән тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтнамә проектын эзерли яисә реклама конструкциясен урнаштыруга һәм эксплуатацияләүгә рөхсәтнамәне гамәлдән чыгару турындагы карарны эзерли (алга таба – карар проектын);

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерлэнгән проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә юллый.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, хәбәрнамәне кабул итү турында белдерү проектын, хәбәрнамәнең региональ дәүләт төзелеш күзәтү органы адресына проектын

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Замечаниеләр (житәкчесезлекләре) булган эзерлэнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, хәбәрнамәне кабул итү турында белдерү, региональ дәүләт төзелеш күзәтчеләге органына белдерү.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвешә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №5);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганга документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенәң ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатьләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләргә сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләргән, хезмәткәрләргән карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган хезмәткәренәң, житәкчесенәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң гамәлләренәң (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очраklарда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренәң (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренәң (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый акты, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәгә кире кагуда юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ Федераль законның 7 мaddәсе 1 өлешенен 4 пунктында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткечтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче 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 мaddәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкәләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәгә мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәренен исемнәрен (аталышларын);

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

3) муниципаль хезмэтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмэткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмэткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмэткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиләрән раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән унайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкәләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Кушымта №1

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру һәм капитал төзелеш объектын сүтүне тәмамлануы турында хәбәрнамә кабул итү турында белдерү формасы

Кемгә _____

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру, капитал төзелеш объектын сүтүне тәмамлау хакында хәбәрнамә кабул итү турында белдерү

№ _____

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбәрнамәне карау нәтижәләре буенча аны кабул итү турында карар кабул ителде.

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

Кушымта № 2

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар формасыКемгә: _____
_____**Хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында
КАРАР**

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында кергән, теркәлгән хәбәр нигезендә _____, хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде: _____.

Өстәмә мэгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмэт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хоуклы.

Әлеге баш тарту вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаятъ бирелергә мөмкин.

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хэбэрнамэ

« ____ » _____ 20 ____ ел

(капиталь төзелеш объектын урнашкан урыны буенча авыл жирлегеге, шәһәр округының жирле үзидарэ органы исеме яисэ эгэр дә капитал төзелеш объектын авылара территориядэ урнашкан булса, муниципаль районның жирле үзидарэ органы атамасы)

1. Төзүче, техник заказчы турында мәгълүмат

1.1	Физик зат турында мәгълүмат, төзүче булып физик зат булса:	
1.1.1	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	
1.1.2	Яшәу урыны	
1.1.3	Шәхесне раслаучы документ реквизитлары	
1.2	Төзүче яисэ техник заказчы юридик зат булса, юридик зат турында мәгълүмат:	
1.2.1	Атамасы	
1.2.2	Тору урыны	
1.2.3	юридик затны юридик затларның бердәм дөүлэт реестрында дөүлэт теркәвенә алу турында язылуның дөүлэт теркәү номеры, мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш	
1.2.4	Салым түлөүченең идентификацион номеры, искәrmә очрак, эгэр мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш	

2. Жир участогы турында мәгълүмат

2.1	Жир кишәрлегенәң кадастр номеры (булган очракта)	
2.2	Жир кишәрлегенәң адресы яки урнашкан урыны тасфирламасы	
2.3	Төзүченәң жир кишәрлегенә хокукы турында белешмәләр (хокук билгели торган документлар)	
2.4	Жир кишәрлегенә башка затларның хокуклары булу турында белешмәләр (андый затлар булганда)	

3. Сүтелергә тиешле капитал төзелеш объектын турында белешмәләр

3.1	Капиталь төзелеш объектынның кадастр номеры (булган очракта)	
3.2	Төзүченәң капитал төзелеш объектына хокукы турында белешмәләр (хокук билгели торган документлар)	
3.3	Капиталь төзелеш объектына башка затларның хокуклары булу турында белешмәләр (андый затлар булганда)	
3.4	Капиталь төзелеш объектын сүтү йә Россия Федерациясеге жир законнары нигезендә үз белдегәң белән корылманы сүтү буенча йөкләмә булу турында суд яисэ жирле үзидарэ органы карары турында белешмәләр (мондый карарлар яисэ йөкләмәләр булганда)	

Элемтә өчен почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы :

Өлеге хэбэрнамэ белән мин _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм (төзүче физик зат булса).

(вазыйфасы, төзүче
яки техник заказчы юридик зат булса)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(булган очракта)

Өлеге хабарнамәгә кушымта итеп бирелә:

(Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлеше нигезендә документлар
(Россия Федерациясе законнары жынтыгы, 2005, № 1, 16; 2018, № 32, № 5133, 5135 ст.)

Кушымта № 4

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның бланкы)

Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар формасы

Кемгә: _____

**Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында кәргән,
теркәлгән хәбәр нигезендә _____, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тарту вәкаләтле органга жибәру юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Кушымта № 5

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе
 муниципаль районы Башкарма комитет
 житәкчесенә _____
 _____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләргә кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль район
Башкарма комитетының
2021 елның _____
_____ номерлы карары белән расланган

Территорияне планировкалау буенча документларны эзерләү һәм раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуни нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) территорияне планировкалау буенча документларны эзерләү һәм раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат житкерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://tibatnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлеге гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, *Башкарма комитетның* урнашу урыны турында мәгълүмат бирелүгә мөмкин (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга, 8.00 – 17.00 сәгатьләрдә, төшке аш 12.00 – 13.00, тел. 8(84361)23956); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; *Башкарма комитетның* вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе хакында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләр өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, *Башкарма комитетның* урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндөгә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндөгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндөгә атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрәндә Россия Федерациясә Хөкүмәтенә “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенә территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәтә күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәтә күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүчә ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнең (бердәйләштерүнең, тәңгәлләштерүнең) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгать итүчә гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирлә үзидарә органнарының вазыйфай затларының) санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә” дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлегә Регламентта үзидарәлек хезмәтә күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәтә күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы

Территорияне планировкалау буенча документлар эзерләү һәм раслау.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүчә жирлә үзидарәнең башкарма-боеручы органының исемә

Татарстан Республикасы Балык Бистәсә муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып тора:

- 1) территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турында карар (1 нче кушымта);
- 2) территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү буенча документлар эзерләү турында карар (2 нче кушымта);
- 3) территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта);
- 4) территорияне планлаштыру буенча документларны раслау һәм территорияне планлаштыру буенча расланган документацияне раслау турында карар (4 нче кушымта);
- 5) территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү буенча документларны раслау һәм территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү буенча расланган документацияне раслау турында Карар (5 нче кушымта);
- 6) территорияне планлаштыру буенча документларны кирә кагу һәм аны эшләп бетерүгә жибәрү турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләгә буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәрә имзасы белән расланган кәгаз йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсә рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгаз йөрткөчтә электрон документ нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта,

муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биру (жибәру) срогы

2.4.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы .

документацияне эзерләү яки территорияне планлаштыру буенча документациягә үзгәрешләр кертү турында Карар кабул ителгән очракта-15 эш көнненән дә артмаска тиеш;

әгәр халык алдында тыңлаулар яки жәмәгать фикер алышулар үткәрү таләп ителми икән – 20 эш көнненән дә артык түгел, жәмәгать тыңлаулар яки жәмәгатьчелек фикер алышуларын үткәрү кирәк булганда – 75 эш көнненән дә артык түгел.

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

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тартибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (Кушымта №6, 7);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла),

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

2.5.2. Документларны эзерләү яки территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү турында Карар кабул итү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән капитал төзелеш объектына хокук билгели торган документлар;

2) эшләнелә торган документларга график материаллар;

3) проектны тасвирлау һәм эшләнмәнең нигезләнеш белән аңлатма язуы (документларны эшләгәндә беренче тапкыр);

4) үзгәрешләр тасвирламасы һәм аларны кертүне нигезләү белән аңлатма язуы (расланган документациягә үзгәрешләр кертү турында);

5) инженерлык эшләнүләрен башкаруга бирелгән задание проекты (әгәр территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү өчен инженерлык эшләнүләрен үткәрү таләп ителсә).

2.5.3. Документларны яки территорияне планлаштыру документларына үзгәрешләр кертү турында Карар кабул итү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән капитал төзелеш объектына хокук билгели торган документлар;

2) территорияне планлаштыру проектының төп өлеше;

3) территорияне планлаштыру проектының нигезләү буенча материаллар;

4) территорияне межалау проектының төп өлеше;

5) территорияне межалау проектының нигезләү буенча материаллар

2.5.4. Гариза һәм теркәлү торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Башкарма комитетка

2.5.5 Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалайлар.

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

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

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 3 пунктчыда, 2.5.2 пунктчындагы 1 пунктчыда, 2.5.3 пунктчындагы 1 пунктчыдагы күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны тапшыра.

2.5.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләренә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 мaddәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очрақлардан гайре:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткөчтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствора хезмәттәшлек (багланьшлар) кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар соратып алына;

2) индивидуаль эшкур мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкурларның Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар соратып алына;

3) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында ачык (һәркем өчен керү мөмкин булган) мәгълүматлары булган) мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) гариза бирүченә законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта мөрәжәгать итүченә законлы вәкиленә вәкәләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – гражданлык хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры яки социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамә бирү факты һәм эчтәлегә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункты 1-4 пунктчаларда күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФУ тә, Башкарма комитеткә кәгазь йөрткөчтә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кирә кайтару) өчен нигезләренә тулы исемлегә

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

1) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтмәләрендә булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан булу (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып биру;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкта көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көнненән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 8 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

2.8.2.1. Территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турында Карар кабул итү турындагы гаризаны караганда:

18) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә территорияне планлаштыру буенча документларны эшләү таләп ителми, һәм мөрәжәгать итүче аны эшләүне таләп итми;

19) мөрәжәгать итүче булып Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү турында карар мөстәкыйль кабул ителә торган зат тора.;

20) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2017 елның 31 мартындагы 402 номерлы карары белән расланган территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү өчен кирәкле инженерлык эзләнүләрен үтәү кагыйдәләренә инженерлык эзләнүләрен үтәүгә бирем проектының туры килмәве;

21) мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән элек кабул ителгән карар турында белешмәләр Башкарма комитетта булмаса;

22) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә планлаштыру проектын эзерләмичә, территорияне межалау проектын эзерләү рөхсәт ителми;

23) территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү гамәлгә ашырыла торган жирле эһәмияттәге объектларны урнаштыру, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 45 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән очрактарда (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 18 статьясындагы 6 өлешендә каралган очрактан тыш) территорияль планлаштыру документларында каралмаган.;

24) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

2.8.2.2. Территорияне планлаштыру буенча документларны раслау турындагы гаризаны караганда:

1) территорияне планлаштыру буенча документлар Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 45 статьясындагы 10 өлешендә билгеләнгән таләпләргә туры килми;

2) тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүченең территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турында Карар кабул итү хокукы расланмаган;

3) тапшырылган документларның территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турындагы карарга туры килмәве.;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелгән элек кабул ителгән карар турында белешмәләр Башкарма комитетта юк;

5) ачык тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар нәтижәләре турында тискәре бәяләмә (гавами тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар үткәрелгән очракта) алынды;

6) территорияне планлаштыру буенча документлар составы һәм эчтәлегә буенча Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 42, 43 статьяларында билгеләнгән таләпләргә туры килми;

7) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу.

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5 Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түлөтү нигезе

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләренә тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм биззүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар өчендә күченү, хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренәң ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенәң чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

6) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегә, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә яисә мөмкин түгеллегә, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлегә (доступность) күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләргә жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

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

4.2) бер тапкыр КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткөчтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә багланышының дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу (запрос) составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткәрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – консультация үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

- 3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.
- 3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
 мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый;
 мөрәжәгать предметын билгели;
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
 КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тугыра;
 Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
 КФҮ нең АМС нан гаризаның распечаткасын ала;
 мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;
 имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС нда сканерлай;
 электрон формада яки электрон рәвештәгә сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
 мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.
 Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.
 Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.
- 3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) КФҮ нең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада Башкарма комитетка жибәрә.
 Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).
- 3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.
 3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәгә гамәлләрне башкара:
 авторизацияне башкара;
 электрон гариза формасын ача;
 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза рәвешен тугыра;
 документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);
 электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамганы билгели);
 хәбәр ителгән белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);
 тугырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);
 электрон гариза Регламентның 2.5.4. таләпләре нигезендә имзалана;
 электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.
 Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.
 Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жибәрелгән электрон дело (эш).
- 3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау
 3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.
 Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).
- 3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта:
 мөрәжәгать предметын билгели;
 гариза бирүченең шәхесен билгели;
 документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
 документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмас);
 дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тугыра;
 Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
 гариза бастыра;
 гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;
 кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;
 дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәгә документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;
 гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар каралуга керткән соң: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Берләшкән порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла; килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә; документларның комплектылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләрен) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгер дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә жиһәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә

3.4.1. Административ процедураны үтәүгә башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкәләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлеген башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланьшлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм жиһәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланьш системасы аша керткән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиһәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дәр артмый;

жиһәрә үзидәр органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннән дәр артмый;

инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар тарафыннан жиһәрелүче документлар (мәгълүматлар) буенча – жиһәрә эш көннән дәр артмаган сөрокта;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннән биш көн эчендә, эгер ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жиһәрәүнең башка сөроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмэләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;
 регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибәргәннән соң биш эш көне узгач муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгер дә муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымытага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфа заттан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлегә башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфа зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләгәндә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфа зат түбәндәге вариантлар буенча административ гамәлләр башкара.

3.5.2.1. Территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү яки документларга үзгәрешләр кертү турында гаризаны карау:

регламентның 2.8.2.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.1 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны эзерләү яки территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү турында карар проектын эзерли;

эзерләнгән Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар биш эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре проектлары.

3.5.2.2. Территорияне планлаштыру буенча документация яки документларга үзгәрешләр кертү турындагы гаризаны карау.

3.5.2.2.1. Гавами тыңлаулар яисә иҗтимагый фикер алышулар үткәрү таләп ителми торган очракта:

регламентның 2.8.2.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны кире кагу һәм аны эшләп бетерүгә жибәрү турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр яки документларны раслау турында карар проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктындагы 3 – 6 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре проектлары.

3.5.2.2.2. Ачык тыңлаулар яисә иҗтимагый фикер алышулар үткәрү таләп ителгән очракта:

регламентның 2.8.2.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны кире кагу һәм аны эшләп бетерүгә жибәрү турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ачык тыңлаулар яисә иҗтимагый фикер алышулар оештыруны һәм үткәрүне, ачык тыңлаулар яки жәмәгәтчелек фикер алышулары нәтижәләрен эшкәртүне, нәтижәләр турында беркетмә эзерләүне, аларны бастырып чыгаруны гамәлгә ашыра;

нәтижәләр турындагы баяләмәгә туры китереп, муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен эзерләү һәм электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрү.

Административ процедуралар 65 эш көне дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктындагы 3 – 6 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектлары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Административ процедуралар дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 69 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәге нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнган срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвеше жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталны, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллай:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта № 9);
муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;
техник хата булганы дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзөтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләргән башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

Үткәрилгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләргән хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатьләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләргә таләпләргә сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы (контроль) муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаларының, муниципаль хезмәткәрләрен, хезмәткәрләрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаларының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган хезмәткәрен, житәкчесен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрен, гамәлләрен (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү сроklarын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаларының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләрен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагу яисә андый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдә кире кагу яисә юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсә 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәрен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче 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 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаятълэр югарырак органга (ул булган очракта) бирелэ яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэтне күрсэтүче орган житэкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзэк хезмэткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятълэр шушы күпфункционале үзэк житэкчесенә бирелә. Күпфункционале үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятълэр күпфункционале үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкәләтле вазыйфаи затга тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятълэр әлегә оешмалар житәкчеләренәң бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аркылы, күпфункционале үзэк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункционале үзәкнең, күпфункционале үзэк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән файдаланып, күпфункционале үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәннән, әлегә оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункционале үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемнәрен (аталышларын);

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункционале үзәкнең, күпфункционале үзэк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункционале үзәкнең, күпфункционале үзэк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиләрәң раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаят кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункционале үзәккә, күпфункционале үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаят теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункционале үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаят белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченәң теләгә буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижәләре турында дәлиләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятне карау нәтижәләре турындагы жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункционале үзэк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлиллә аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаят составы билгеләре табылу очрагында шикаятләрне карау буенча вәкәләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

ӨЗЕРЛӘУ ТУРЫНДА КАРАР

(территорияне планировкалау буенча документлар төре)

Дата _____

№ _____

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына ярашлы рәвештә, _____ (территорияне планлаштыру буенча документларны әзерләү буенча эшчәнлекне жайга салучы норматив хокукый акт) мөрәжәгать нигезендә _____ № _____ карар кабул ителде:

- 1. _____ әзерләргә _____ (территорияне планлаштыру буенча документлар төре: территорияне планлаштыру проекты / территорияне межаллау проекты) чикләнгән
- _____ (территория чикләрен тасвирлау) территорияне планлаштыру буенча документларны әзерләү схемасы нигезендә әлеге карарга кушымта нигезендә.
- 2. Әзерләнгән _____ (территорияне планлаштыру буенча документлар төре: территорияне планлаштыру проекты / территорияне межаллау проекты) _____ (вәкаләтле жирле үзидарә органы исеме) раслау өчен срогыннан да соңга калмыйча тәкъдим итәргә: _____ (территорияне планлаштыру буенча документларны әзерләү вакыты).
- Кушымта: _____ (территорияне планировкалау буенча документларны әзерләү чикләре схемасы).

Электрон имза турында мәгълүмат

(каrar кабул итүче
органның вәкаләтле заты
вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

ҮРНӘК

Өзерлек турында карарга кушымта
<территорияне планлаштыру буенча документлар төре:
территорияне планлаштыру проекты / территорияне
межаллау проекты.
урнаштыру өчен <территорияне планлаштыру буенча
документлар эшләү гамәлгә ашырыла торган объектның
исеме>>

_____ № _____

ТЕРРИТОРИЯ ЧИКЛӨРЕ СХЕМАСЫ/
ИНЖЕНЕРЛЫК ЭЗЛӘНҮЛӨРЕН ҮТӘҮГӘ БИРЕМ

*территория чиклэре булган сурәтләр
/ инженерлык эзләнүләрен үтәүгә бирем*

электрон имза турында мәгълүмат

(вәкаләтле зат вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

ҮЗГӨРЕШЛӨР КЕРТҮ БУЕНЧА ДОКУМЕНТЛАР ӨЗЕРЛӨҮ ТУРЫНДА КАРАР

(территорияне планировкалау буенча документлар төре))

Дата _____

№ _____

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, _____ (, территорияне планлаштыру буенча документларны әзерләү буенча эшчәнлекне жайга салучы норматив хокукый акт) мөрәжәгать буенча _____ (мөрәжәгать итүче). _____ № _____ карар кабул ителде:

1. _____ (гариза бирүче) расланган документациягә үзгәрешләр кертү буенча документлар әзерләүне тормышка ашырырга _____ (территорияне планлаштыру буенча документларны раслау турында карар реквизитлары _____ (цикләрдә үзгәрешләр кертелә торган территорияне планлаштыру буенча документлар өлеше турында белешмәләр _____ (территория чикләрен тасвирлау (территорияне планлаштыру буенча документлар әзерләү схемасы нигезендә әлеге карарга әлеге карарга кушымтага ярашлы рәвештә.
2. 2. Үзгәрешләр кертү буенча әзерләнган документларны _____ (вәкаләтле жирле үзидарә органы исеме (раслау өчен) срогы да соңга калмыйча тапшырырга. _____
3. Кушымта: _____ (территорияне планлаштыру буенча документлар әзерләү чикләре схемасы).

(каrar кабул итүче
органның вәкаләтле
заты вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

ҮРНӨК

Өзерлек турында карарга кушымта
<территорияне планлаштыру буенча документлар төре:
территорияне планлаштыру проекты / территорияне межалау
проекты.
урнаштыру өчен <территорияне планлаштыру буенча документлар
эшләү гамәлгә ашырыла торган объектның исеме>>
_____ № _____

ТЕРРИТОРИЯ ЧИКЛӘРЕ СХЕМАСЫ/
ИНЖЕНЕРЛЫК ЭЗЛӘНҮЛӘРЕН ҮТӘҮГӘ БИРЕМ

*территория чикләре булган сурәتلәр
/ инженерлык эзләнүләрен үтәүгә бирем*

электрон имза турында мәгълүмат

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

Кемгә:

(фамилия, исем, атасының исеме – гражданныр һәм ШЭ өчен)

(өешманың тулы атамасы– юридик затлар өчен)

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

Дата _____

№ _____

Тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча _____ (хезмэт күрсәтү өчен соратып алу датасы) № _____ (муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентының (Административ регламентны раслау турында боеру актының номеры һәм датасы) пункты нигезендә Сөзгә территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү турында Карар кабул итү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартылды (баш тарту өчен нигез): _____.

баш тарту өчен нигезләр: _____.

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____ (баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук андый очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

Өлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаят бирелергә мөмкин.

(каrar кабул итүче органның вәкаләтле заты вазифасы)_____
(имза)_____
(инициаллар)

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

РАСЛАУ ТУРЫНДА КАРАР

(территорияне планировкалау проекты / территорияне межсалау проекты)

Дата _____

№ _____

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, _____ (территорияне планлаштыру буенча документларны раслау буенча эшчәнлекне жайга салучы норматив хокукый акт), мөрәжәгать буенча, _____ (мөрәжәгать итүче). _____ № _____, ачык тыңлаулар / ижтимагый фикер алышулар беркетмәсен исәпкә алып _____ ачык тыңлаулар / ижтимагый фикер алышулар нәтижеләре турында бәяләмәләр _____, _____ (территорияне планлаштыру буенча документлар төре: территорияне планлаштыру проекты / территорияне межсалау проекты) _____ (документлар исеме) чикләрдә _____ раслау турында карар кабул ителде. (әлеге карарга кушымта нигезендә территория чикләрен тасвирлау.

Электрон имза турында мәгълүмат

*(караар кабул итүче органның
вәкаләтле заты вазифасы)**(имза)**(инициаллар)*

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

ҮЗГӘРЕШЛӘР КЕРТҮ БУЕНЧА ДОКУМЕНТЛАРНЫ РАСЛАУ ТУРЫНДА КАРАР

(территорияне планировкалау буенча документлар төре: (территорияне планировкалау проекты / территорияне межсалау проекты)

Дата _____

№ _____

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына яраклаштырып, _____ (, территорияне планлаштыру буенча документларны раслау буенча эшчәнлекне жайга салучы норматив хокукый акт) мөрәжәгать нигезендә _____ (мөрәжәгать итүче). _____ № _____, ачык тыңлаулар / ижтимагый фикер алышулар беркетмәсен исәпкә алып _____ ачык тыңлаулар / ижтимагый фикер алышулар нәтижәләре турында бәяләмәләр _____, документацияне раслау турында Карар кабул ителде. _____ (документациягә үзгәрешләр кергү буенча документлар исеме, расланган _____ (территорияне планлаштыру буенча документларны раслау турында карар реквизитлары (аерым алганда _____ (территорияне планлаштыру буенча документлар өлеше турында белешмәләр (аңа үзгәрешләр кертелә) чикләрдә _____ (әлеге карарга кушымта нигезендә территория чикләрен тасвирлау.

Кушымта: территорияне планировкалау проекты

Электрон имза турында мәгълүмат

(*каrar кабул
итүче органның
вәкаләтле заты
вазифасы*)

(*имза*)

(*инициаллар*)

ҮРНӨК

Өзерлек турында карарга кушымта
<территорияне планлаштыру буенча документлар төре:
территорияне планлаштыру проекты / территорияне межаллау
проекты.
урнаштыру өчен <территорияне планлаштыру буенча документлар
эшләү гамәлгә ашырыла торган объектның исеме>>
_____ № _____

ТЕРРИТОРИЯ ЧИКЛӘРЕ СХЕМАСЫ/
ИНЖЕНЕРЛЫК ЭЗЛӘНҮЛӨРЕН ҮТӘҮГӘ БИРЕМ

(Территорияне планировкалау проекты / Территорияне межалау проекты)

электрон имза турында мәгълүмат

(вәкәләтле зат вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

Кушымта №6

Юридик затлар өчен лиц

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына

(оешманың, оештыру-хокукый форманың тулы исеме)

(Житәкчесенен яки башка вәкәләтле затның ФИОсы)
Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (для ИП)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Регистрация адресы

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турында карар кабул итү турында

ГАРИЗА

Территорияне планлаштыру буенча документлар эзерләү турында карар кабул итүгезне сорыйм _____
(документлар исеме) максатларында _____.

Территорияне планлаштыру буенча документлар эшләү өчен күз алдында тотыла торган территория чикләренә кадастр
(шартлы) номерлары булган жир кишәрлекләре керә: _____, урнашкан адресы (урнашу урыны)

Территория чикләрендә объектлар бар: _____.

Территорияне планлаштыру буенча элек расланган документлар турында белешмәләр (үзгәрешләр кертелгән очракта):

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУга

Гариза бирүче имзасы _____

(имза расшифровкасы)

Дата _____

Кушымта № 7

Юридик затлар өчен лиц

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына

(оешманың, оештыру-хокукый форманың тулы исеме)

(Житәкчесенә яки башка вәкаләтле затның ФИОсы)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (для ИП)

Төркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Регистрация адресы

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Территорияне планлаштыру буенча документлар раслау турында

ГАРИЗА

Карар _____ нигезендә эзерләнгән, территорияне планлаштыру буенча документацияне раславыгызны сорыйм. _____ (документациянең исеме) _____ (вәкаләтле орган исеме)

Территорияне планлаштыру буенча документлар эшләү өчен күз алдында тотыла торган территория чикләренә кадастр (шартлы) номерлары булган жир кишәрлекләре керә: _____, урнашкан адресы буенча (урнашу урыны)

Территория чикләрендә объектлар бар: _____.

Территорияне планлаштыру буенча элек расланган документлар (үзгәрешләр кертелгән очракта) турында белешмәләр:

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮга

Гариза бирүче имзасы _____

(имза расшифровкасы)

Дата _____

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның бланкы)

Кемгә:

(фамилия, исем, атасының исеме – гражданнар һәм ШЭ өчен)

(оешманың тулы атамасы – юридик затлар өчен)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

Дата _____

№ _____

Мөрәжәгать нигезендә _____ (мөрәжәгать итүче) № _____ хезмэт күрсәтү өчен кирәкле
 документларны кабул итүдән баш тарту _____ турында карар кабул
 ителде: _____.

баш тарту өчен нигезләр: _____.

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____ (баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле
 мәгълүмат, очракта шулай ук андый башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту муниципаль хезмэт күрсәтүне сорاپ кабат мөрәжәгать итүгә комачауламый.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять
 бирелергә мөмкин.

_____ (карар кабул итүче органның вәкаләтле заты вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

Кушымта № 9

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль
районы Башкарма комитет житәкчесенә

_____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт

хезмәте

күрсәткәндә

жибәрелгән

хата

турында

хәбәр

итәм

_____ (хезмэт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбэндәге документларны терким

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жиберүгезне сорыйм:
электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____
кәгаздә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслйым: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дәрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дәрес һәм дәрес белешмәләргә ия.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)

**Бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат житкерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

5) “Татарстан Республикасы дүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба – Республика реестры).

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

1) дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм ТХКбүлегендә (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткечтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук яисә белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлегә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелгән мөмкин (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык бистәсе ш.т., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга, 8.00 – 17.00 сәгатьләрдә, төшкә аш 12.00 – 13.00, тел. 8(84361)23956); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегә, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе хакында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жиберәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә жавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункционале үзәгенә ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенен “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункционале үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункционале үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункционале үзәгенә территория аерылган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәнгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыктар).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнең (бердәйләштерүнең, тәнгәлләштерүнең) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаларының) санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлегә Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы

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

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында карар (1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфалары затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь йөрткәчтә бастырылган электрон документ нөسخәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки кәгазь йөрткәчтә электрон документ нөسخәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы .

Яшел үсентеләр кисүгә рөхсәт алган очракта-10 эш көненнән дә артмый.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегенә, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

- КФУ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (Кушымта №6, 7);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла),

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

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

1) гариза бирүченең бакча йортына милек хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән яки мондый документны нотариуста расланган күчәрмәсен теркәгән очракта, бакча йортына хокук билгели торган документ;

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

3) бакча йортына күрсәтелгән затларның хокуклары булган очракта, бакча йортын торак йорт дип тану өчен өченче затларның нотариаль расланган ризалыгы;

2.5.3. Торак йорты бакча йорты дип тану очрагында, мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) эгәр мөрәжәгать итүченең торак йортка милек хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, торак йортка хокук билгели торган документ, яисә мондый документның нотариаль расланган күчәрмәсен;

2) торак йортка күрсәтелгән затларның хокуклары булган очракта торак йорты бакча йорты дип тану өчен өченче затларның нотариаль расланган ризалыгы

2.5.4. Гариза һәм теркәлгән торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь йөрткеләрдә һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Башкарма комитетка

2.5.5 Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 3 пунктчада, 2.5.2 пунктындагы 1 пунктчада, 2.5.3 пунктындагы 1 пунктчадагы күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны тапшыра.

2.5.6. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләргә, шул исәптән киештерүләргә гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелгән торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендә 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткеләтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртиб; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмэттэшлек (багланышлар) кысаларында алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән юридик затларның Бердәм дәүләт реестрынан мәгълүматлар соратып алына;

2) индивидуаль эшкуар мөрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкуарларның Бердәм дәүләт реестрынан мәгълүматлар соратып алына;

3) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрынан (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуklar турында ачык (һәркем өчен керү мөмкин булган) мәгълүматлары булган) мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – гражданлык хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры яки социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамә бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункты 1-4 пунктчаларда күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФУ тә, Башкарма комитетка кәгазь йөрткәчтә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетеның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (үзвәкытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвәкытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренә тулы исемлеге

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

1) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтмәләрендә булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан булу (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләренә бозып бирү;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкта көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхсән кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә җибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

- 25) мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1 пунктының 1 пунктчаларында һәм (яисә) 2.5.2 пунктының 2 пунктчасында каралган документларны тапшырмау;
- 26) Башкарма комитетка Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрындагы белешмәләр, гариза бирүче булмаган затның бакча йортына яки торак йортка милекче хокукы турында белешмәләр керү;
- 27) эгәр дә Башкарма комитетка, 2.5.2 пунктының 1 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 1 пунктчасында каралган хокук билгели торган документ яки мондый документның нотариаль расланган күчәрмәсе мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылмаса, күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлгән хокуклар турында белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә керү. Бакча йортын торак йорты яки торак йортны әлеге нигез буенча торак йорт дип танудан баш тарту, эгәр Башкарма комитет Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында бакча йортына яки торак йортка теркәлгән хокуклар турында белешмәләрнең булмавы турында гариза бирүчегә мондый хәбәрнамәне алу турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр иткән очракта рөхсәт ителә, мөрәжәгать итүчегә мондый хәбәрнамәне алу турында регламентның 2.5.2 пунктының 1 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 1 пунктчасында, регламентның 2.5.3 пунктының 1 пунктчасында, яки мондый документның нотариуста расланган күчәрмәсен алмаган һәм гариза бирүчедән мондый документ яки мондый күчәрмәсен хокук билгели торган документны тапшыру турында хәбәрнамәне жибәргәннән соң 15 календарь көн эчендә алмаган;
- 28) мөрәжәгать итүче тарафыннан 2.5.2 пунктының 3 пунктчасында, 2.5.3 пунктының 2 пунктчасында каралган документ тапшырмау, эгәр бакча йорты яки торак йорт өченче затларның хокуклары булу;
- 29) Россия Федерациясә законнары нигезендә билгеләнгән рөхсәт ителгән файдалану төрләре мондый урнаштыруны күздә тотмый торган жир кишәрлегендә бакча йортын яисә торак йортны урнаштыру;
- 30) торак йортны мөрәжәгать итүче яисә башка зат тарафыннан даими яшәү урыны буларак файдалану (торак йортны бакча йорты дип тану турында гаризаны караганда);
- 31) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны кире алу
- 2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл.
- 2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокукы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.
- 2.8.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ кә жибәрелә.
- 2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.
- 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләнү нигезе
- Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.
- 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар
- Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.
- 2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп
- Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.
- 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты
- 2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.
- 2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.
- 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә
- 2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелгән раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.
- 2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтеләп, гаризаның жибәрелгән раслый торган хәбәрнамә ала.
- 2.13.3. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле

вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза биру датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчәнү, хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренә ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

6) озатучы-этно махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этно махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны биру тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә узара багланышлары саны һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидаренә башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү, биру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләренә жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмауы;

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченә КФУ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФУ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткечтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының дөвәмлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченә яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУ тә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу (запрос) составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзгәчлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү

үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тугызу юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кә кабул итүгә язлыуы (алга таба – язлыу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзгә телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язлыу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер датага язлыу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язлыуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язлыу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язлыу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлегә бирелә.

Өгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язлыуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вакытына килмәгән очракта кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язлыу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язлыудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дөвамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидәрлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;

4) үзидәрлек хезмәтгә нәтижәсен эзәрләү;

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

3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткәрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлегә башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – консультация үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сораша һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тугыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС на гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС на сканерлай;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза рәвешен тугыра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрен дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.4. таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело (эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауға нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүzlәр һәм башка килешmәгән төзәтмәләр булмау);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәtlәр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкдир ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар каралуға кәргәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Берләшкән порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләр (образларын) өйрәнә;

документларның комплектлылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләрнен) укылышын тикшерә;

Берләшкән порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкдир ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкдир ителгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауға кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тәүбәндәгеләр тора: карауға кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруға вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнен) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлегә башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыруға гарызнамәләр формалаштыра һәм җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнен белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кәргән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт тарафыннан билгелэнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көнөнән дә артмый;

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

инженерлык-техник тәэмин итү чөптәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар тарафыннан жибәрелүче документлар (мәгълүматлар) буенча – жиде эш көнөнән дә артмаган срукта;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннән биш көн эчендә, эгәр ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләү һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибәргәннән соң биш эш көне узгач муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымытага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнән тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләгәндә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфай зат түбәндәге вариантлар буенча административ гамәлләр башкара.

3.5.2.1. Территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләү яки документларга үзгәрешләр кертү турында гаризаны карау:

регламентның 2.8.2.1 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны эзерләүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.1 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны эзерләү яки территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр кертү турында карар проектын эзерли; эзерлэнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектлары.

3.5.2.2. Территорияне планлаштыру буенча документация яки документларга үзгәрешләр кертү турындагы гаризаны карау.

3.5.2.2.1. Гавами тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар үткәрү таләп ителми торган очракта:

регламентның 2.8.2.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны кире кагу һәм аны эшләп бетерүгә жибәрү турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, территорияне планлаштыру буенча документларга үзгәрешләр яки документларны раслау турында карар проектын эзерли; эзерлэнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар 10 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктындагы 3 – 6 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектлары.

3.5.2.2.2. Ачык тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар үткәрү таләп ителгән очракта:

регламентның 2.8.2.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, территорияне планлаштыру буенча документларны кире кагу һәм аны эшләп бетерүгә жибәрү турында карар проектын эзерли;

регламентның 2.8.2.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ачык тыңлаулар яисә ижтимагый фикер алышулар оештыруны һәм үткәрүне, ачык тыңлаулар яки жәмәгәтчелек фикер алышулары

нәтижеләрен эшкәртүне, нәтижеләр турында беркетмә эзерләүне, аларны бастырып чыгаруны гамәлгә ашыра;
нәтижеләр турындагы бәяләмәгә туры китереп, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрү.

Административ процедуралар 65 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: регламентның 2.3.1 пунктындагы 3 – 6 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектлары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Административ процедуралар дүрт эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 69 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетның Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФУтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУ кә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФУ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвеште жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталны, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документи) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 6);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәғлүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт урыны корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәғлүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре тарафыннан кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатьләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торы (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәғлүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүнең күпфункцияле үзегенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаят бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаят белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү сроklarын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагу яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдә кире кагу яки юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсә 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан гайрә, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаят язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәккә гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәккә гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәккә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күпфункцияле үзәккә оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан,

Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренен исемнәрен (аталышларын);

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрен билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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

от _____ № _____

Мөрәжәгать буенча _____ № _____

(Гариза бирүче физик затның *Ф.И.О.сы, юридик затның атамасы*)

Адрес буенча урнашкан: _____

тану турында _____

йорт урнашкан жир кишәрлегенен кадастр номеры:

нигезендә _____
(*хокукны раслаучы документның исеме һәм реквизитлары*)

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча карар кабул ителде:

Танырга _____

(*бакча йорты торак йорт /торак йорт бакча йорты- кирәген күрсәтергә*)

электрон имза турында мәгълүмат

Район Башкарма комитеты житәкчесе _____

Кушымта № 2

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

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

_____ № _____ мөрәжәгәте буенча

(Гариза бирүче физик затның *Ф.И.О.сы, юридик затның атамасы*)

гариза № _____ ел., _____ турында

нигезендә: _____

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

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Вазифаи зат (ФИО) _____

(имзалауны башкаручы органның вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручы контактлары)

Кушымта № 3

Юридик затлар өчен лиц

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына

(оешманың, оештыру-хокукый форманың тулы исеме)

(Житәкчесенә яки башка вәкәләтле затның ФИОсы)
Гариза бирүченәң шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:
ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (для ИП)

Төркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Регистрация адресы

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

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

(шәһәр, урам, проспект, тыкырык, шоссе)

(йорт номеры)

(йортның билгеләнеше (торак/ торак түгел)

(йортның кадастр номеры)

(жир кишәрлегенә кадастр номеры)

(гомуми мәйдан, торак мәйдан)
(бакча/ торак) йорттан (торак/ бакча) йортына
(кирәгенә астына сызарга)

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФҮга

Гариза бирүчө имзасы _____
(имза расшифровкасы)

Дата _____

Кушымта № 4

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

**Бакча йортын торақ йорт һәм торақ йортны бакча йорты дип тану
турында муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

_____ № _____ мөрәжәгәте буенча
(Гариза бирүчө физик затның *Ф.И.О.сы, юридик затның атамасы*)
гариза № _____ ел., _____ турында

нигезендә: _____

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

- 1.
- 2.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО) _____

(имзалауны башкаручы органның вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы (ФИО) _____

(башкаручы контактлары)

Кушымта №5

(Муниципаль хезмэт күрсөтүчө орган бланкы)

Кемгә _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

_____ гражданнар, шәхси эшмәкәрләр өчен;

_____ оешманың тулы атамасы -

_____ юридик затлар өчен)

Кая _____

(гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) почта
индексы и адресы

Ведомствоара гарызнамә кысаларында документлар һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында, бакча йортын торак йорт
һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында
хәбәрнамә

(йортны тануны гамәлгә ашыручы жирле үзидарә органының тулы атамасы)

РФ Хөкүмәтенең 28.01.2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән расланган Торак йорт һәм торак йорт,
күпфатирлы йорт, яшәү өчен яраксыз һәм сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиешле торак йорт дип тану турындагы 56
статьясы нигезендә бирелгән нигезләмәләрне карап, адрес буенча урнашкан:

бакча йортын һәм торак йортны торак йорт дип тану турындагы документларны карап тикшергәннән
соң:

бакча йортын торак йорт һәм торак йортны бакча йорты дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларның һәм (яки) мәгълүматларның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамә кысаларында органнар һәм
оешмаларга җавап бирү турында хәбәр
итә _____.(муниципаль хезмәт күрсәтүдә
катнашучы органнар карамагында булмаган документлар күрсәтелә)

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

1. _____
2. _____

Игътибар итегез, әгәр әлеге хәбәрнамәдә күрсәтелгән срокларда мәгълүмат (мәгълүматлар) тапшырмаган очракта,
административ Регламентның 2.8.2 пунктның 3 пунктчасында каралган нигездә, бакча йортын һәм торак йортны бакча
йорты дип танудан баш тарту турында карар кабул ителәчәк.

(хәбәрнамәне имзалаган вазифаи зат)

(имза)

(имза расшифровкасы)

«__» _____ 202__ ел

Кушымта № 6

Электрон имза турында мәгълүмат

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе
муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесенә _____
_____дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрәс мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләрне
кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

Техник хатаны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгэн очракта, мондый карарны жибэрүегезне сорыйм:

электрон документ рэвешендэ E-mail адресына: _____

кэгазьдэ расланган күчөрмэ рэвешендэ почта аша _____ адрес буенча.

Раслйым: минем шэхескэ һәм минем тарафтан тэхьдим ителгэн затка кагылышлы гаризага кертелгэн белешмэлэр, шулай ук мин керткэн белешмэлэр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгэн документлар (документларның күчөрмэлэре) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгэн таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль район
Башкарма комитетының
2021 елның _____

_____ номерлы карары белән
расланган

Ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү актын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүенә Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүенә әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү актын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүенә (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүе турында мәгълүмат житкерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтүе тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://tibnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенә күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүе сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмигә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмигә керү мөмкинлегә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенә күпфункцияле үзгегенә, Башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелгә мөмкин (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга, 8.00 – 17.00 сәгатьләрдә, төшке аш 12.00 – 13.00, тел. 8(84361)23956); муниципаль хезмәт күрсәтүе тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтүе мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтүе турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегә, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүенә барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтүе мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе хакында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүе өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүе тәртибен һәм регламентның әлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүе мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләнү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, Башкарма комитетның урнашу

урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтә) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәгө редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндөгө атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөгөнөң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрөндө Россия Федерациясө Хөкүмәтөнөң “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөкләре эшчәнлегөн оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөкләре эшчәнлегөн оештыру Кагыйдәләренөң 34 пункты нигезөндө Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегөндө яисө шәһәр округында төзөлгөн дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөгөнөң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсө (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәтө күрсәтүчө орган тарафыннан жибәрелгөн һәм документка кертелгөн (үзидарәлек хезмәтө күрсәтүнөң нәтижәсөнә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезөндө кертелгөн мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенө китерүчө ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгөн хәрөф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисө шуларга охшаш ялгышлыклар).

ЕСИА (Едина система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнөң (бердәйләштерүнөң, тәңгәлләштерүнөң) һәм аутентификацияләүнөң бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчөн кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлегөн (багланышын) тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдө (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгәт итүчө гражданнырның һәм башкарма хакимият органнырның һәм жирле үзидарә органнырның вазыйфай затларының) санкциялөнгөн рәвештә үтөп керүөн (файдалану мөмкинлегөн) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзөгө” дәүләт бюджет учреждениесө;

КФҮ нөң АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзөкләрөнөң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлегө Регламентта үзидарәлек хезмәтө күрсәтү турындагы гариза дигөндө (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәтө күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнө оештыру турында” 2010 елның 27 июлендөгө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсөнөң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезөндө бирелгөн гарызнамө (рәсми талөп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнөң атальшы

Ана (гаилә) капиталы средстволарын жөлеп итөп, индивидуаль торак төзөлөшө объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрнө башкаруны тикшерү актын бирү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүчө жирле үзидарөнөң башкарма-бөеручы органының исемө

Татарстан Республикасы Балык Бистәсө муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсөн тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булып тора:

1) ана (гаилә) капиталы средстволарын жөлеп итөп, индивидуаль торак төзөлөшө объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрнө башкаруны тикшерү акты (1нчө кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарту турында карар (2 нчө кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө мөрәжәгәт итүчөгө “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелөндөгө 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезөндө Республика порталының шәхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфай затының (яисө Башкарма комитетның) көчәйтөлгөн квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешөндө жибәрөлө.

2.3.3. Гариза бирүчөнөң телөгө буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрөлгөн, КФҮ мөһерө һәм КФҮ хезмәткәрө имзасы белән расланган кәгазь йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсө рәвешөндө алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгәт итүчө муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсөн электрон документ яки кәгазь йөрткөчтә электрон документ нөсхәсө рәвешөндө муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсөнөң гамәлдө булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдө катнашучы оешмаларга мөрәжәгәт итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегө Россия Федерациясө законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнө туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 10 эш көнөннән дө артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгөннән соң икенчө көннө исәпләнө башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешөндө муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсө булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсөн рәсмиләштерү һәм теркәү көнөндө гамәлдө ашырыла.

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (Кушымта №6, 7);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла),

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

4) жир кишәрлегенә хокук бирә торган документлар күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында дәүләт теркәве узарга тиеш булмаса яисә мөлкәт Татарстан Республикасы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгы яисә муниципаль район (шәһәр округы) Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре Палатасы (Идарәсе) тарафыннан бирелмәсә;;

5) эгәр аның хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса (әлеге объектны реконструкцияләгәндә), индивидуаль торак төзелеше объектына хокук билгели торган документлар (төп нөсхәләр яки нотариаль тәртиптә расланган күчәрмәләр).

2.5.2. Гариза һәм теркәлү торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Башкарма комитетка

2.5.3 Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалилар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалилар.

Регламентның 2.5.1 пунктчындагы 3 пунктчыда, 2.5.2 пунктчындагы 1 пунктчыда, 2.5.3 пунктчындагы 1 пунктчыдагы күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләргә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләргә, шул исәптән килештерүләргә гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләргә һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очрақлардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткечтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу

ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствора хезмәттәшлек (багланышлар) кысаларында алына:

1) күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында ачык (һәркем өчен керү мөмкин булган) мәгълүматлары булган) мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) төзелешкә рөхсәттәге белешмәләр-Башкарма комитет;

3) индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү планлаштырыла торган төзелеш объектынның яисә бакча йорты параметрларын билгеләнгән параметрлар буенча һәм жир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру мөмкинлеге турында хәбәрнамәнең күчәрмәсе-Башкарма комитет;

4) гариза бирүченең законлы вәкиле тарафыннан гариза бирелгән очракта мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын рәсмиләштерү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – гражданлык хәле актларын теркәүнең Бердәм дәүләт реестры яки социаль тәэминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышанычнамә бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункты 1-4 пунктчаларда күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФУ тә, Башкарма комитетка кагазь йөрткөчтә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетеның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренә тулы исемлеге

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

1) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтмәләрендә булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан булу (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкта көчәйтелгән дип тану шартларын үтәмәү.

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствора мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренә

тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

32) индивидуаль торак төзелеше объектын төзү буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү барышында (фундаментны монтажлау, диварларны, түбәне торгызу) мондый эшләр башкарылмавы яки тулысынча башкарылмавы ачыкланды;

33) индивидуаль торак төзелеше объектын реконструкцияләү эшләрне тикшерү барышында мондый эшләр нәтижәсендә торак урынының гомуми мәйданы муниципаль район территориясендә билгеләнгән торак урыны мәйданының исәпкә алу нормасына артмый яисә артмый дип билгеләнде;

34) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

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

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченең (мөрәжәгать итүченең) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түлätү нигезе

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФУ АМС ыннан раслама бирелә.

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләренә тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле

документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мөндый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (көрү) мөмкинлеген тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәэмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчү, хәрәкәт итү).

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

6) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә узара багланышлары саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидаренә башкарма-боекыгы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченә сайлавы буенча (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәкле санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләренә жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрен исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченә КФҮ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) бер тапкыр КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткечтәге муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченә вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайланмалары аша баяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченә яшәү урынына яисә экстерриторияль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу (запрос) составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриторияль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмэт экстерриторияль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзәнчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтөлеше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дөләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дөләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФУ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исемен (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Өгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вакытына килмәгән очракта кабул итү вакытынан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлу сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) үзидарәлек хезмәте нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткөрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФУ кә мөрәжәгать иткәндә – КФУ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – консультация үткөрү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тутьра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткөчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС нан гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС нда сканерлый;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон багланьш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләргә үз эченә алган электрон гариза рәвешен тутьра;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләргә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

тутьрылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.4. таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланьш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело (эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлегә башлыгы яисә башлык урынбасары (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, документлар каралуга кергәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Берләшкән порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә;

документларның комплектылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләрен) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгер дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә жиһәрә.

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

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торақ - коммуналь хужалык бүлеген башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм жиһәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамалар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кергән гарызнамалар нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жиберә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көнненән дә артмый;

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

инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар тарафыннан жиберелүче документлар (мәгълүматлар) буенча – жиде эш көнненән дә артмаган срукта;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннен биш көн эчендә, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамалар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамалар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибергәннен соң биш эш көне узгач муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, документлар һәм (яки) мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты. булмау турында белдерү.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамалар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлгә башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәҗәгать итүче белән индивидуаль торак төзелеше объектын карау өчен чыгу датасын килештерә, карау һәм фотофиксацияләүне гамәлгә ашыра, карау актын эзерли;

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

регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ана (гаилә) капиталы средстволарын җәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты проектын эзерли;

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, ана (гаилә) капиталы акчаларын җәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты проектын.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре проектын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Административ процедуралар бер эш көне дэвामында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы тугыз эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлгегә башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәге нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвеше жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталны, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итэ, кушымта итеп теркэлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендэ башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркэлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вакаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсэн кул куйдырып бирэ яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендэ) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлегә турында хат жибәрэ.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсэ кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарэ органнарының вазыйфай затларының гамәлләрэнэ (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдэ тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптэ уздырылучы тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптэ контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт урыны корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкэ алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндэ һәм жирле үзидарэ органы житәкчесенэ карарлар кабул иткәндэ гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелэ.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарэ органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегә жирле үзидарэ органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнэ.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органы эшенең ярты еллык яисэ еллык планнары нигезендэ гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисэ мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендэ жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатьләргә вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсә житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисэ) тиешенчэ үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителэ торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптэ жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенэ һәм рәвешләренэ таләпләрне сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндэ жирле үзидарэ органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмендэ гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсэтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртібе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртіптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртіптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртіптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртіптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртібән бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртіптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсә 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрақлардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртіптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче 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 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесә тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин; 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә

1.1 өлешендө каралган оешмалар хезмэткэрлэренен карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэренен карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендө каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмэткэрлэренен карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул иткәндә кабул ителгә мөмкин.

5.3. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәллэренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткэренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмэткэренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмэткэрлэренен исемнэрен (аталышларын);

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткэренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренен шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмэткэренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның хезмэткэрлэренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиллэрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаят кәргән көннән соң килүче эш көннәннән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендө каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаят теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендө каралган оешмаларга карата шикаят белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүлэренен билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятнең канәгатьләндерелгә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятне карау нәтижеләре турындагы жавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендө каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән унайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятнең канәгатьләндерелгә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятлэрене карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмэткэр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

Электрон имза турында мәгълүмат

РАСЛЫЙМ
Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль

(жирле үзидарә органы исеме)
районы Башкарма
комитеты житәкчесе

(таныклыклау үткәрү өчен вәкәләтле зат)
“ ” 20__ ел

АКТ

индивидуаль торак төзелеше объектын төзү буенча төп эшләр башкаруны тикшерү (фундаментны монтажлау, торгызу индивидуаль торак төзелеше объектынның диварлары һәм түбәләре) яисә реконструкцияләү эшләрен үткәрү, нәтижәдә реконструкцияләнгән торган объектын торак урынынның (торак урыннарның) гомуми мәйданы торак урынынның (торак урыннарның) торак мәйданының Россия Федерациясенең торак законнары нигезендә билгеләнгән торган исәпкә алу нормасына кимендә арттырыла.

ш. (пос., ав.) _____ 20__ ел
Капиталь _____ (шәхси торак төзелеше объекты)

(атамасы, капитал төзелеш объектынның почта яки төзелеш адресы)

(конструкцияләр атамасы: монтаж фундамент монтажи, стеналар төзү,
түбәне торгызу яки төзекләндерү эшләрен башкару.
Төзүче яки заказ бирүче (төзүче яки заказчы вәкиле) турында белешмәләр
(кирәген ассызыкларга кирәк)
(фамилия, исем, атасы исеме),

Паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны, телефон/факс)

(вазифа, фамилия, инициаллар, вәкиллек турында документ реквизитлары – төзүче яки заказчының вәкиле булган очракта тугтырыла)

Төзелешкә бирелгән рәхсәт турында мәгълүмат

(номер, бирү датасы)

Рәхсәт биргән башкарма хакимият органының яисә жирле үзидарә органның атамасы

Төзелешне башкаручы зат (төзелешне башкаручы зат вәкиле) турында белешмәләр
(кирәген сызарга)

(атамасы, номер и дата

дәүләт теркәве турында таныклык биру, ОГРН, ИНН,
почта реквизитлары, телефон/факс – юридик затлар өчен;

фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны,

телефон/факс – физик затлар өчен, килешү номеры һәм датасы)

(вазифа, фамилия, инициаллар,

вәкиллек турында документ реквизитлары – төзелеш алып баручы затның вәкиле булган очракта)

шулай ук капитал төзелеш объектын (индивидуаль торак төзелеше объектын) карауда катнашучы башка затлар вәкилләре :

(атамасы, вазифа, фамилия, инициаллар,

вәкиллек турында документ реквизитлары)

Өлеге акт түбәндәгеләр турында төзелде:

1. Тикшерү өчен түбәндәге конструкцияләр тәкъдим ителде

(капиталь төзелеш объектын конструкцияларенең исемлеге һәм кыскача характеристикасы)

2. Үткөрөлгән эшләрнең исеме:

2.1. Капиталь төзелеш объектын төзү буенча төп эшләр

(конструкцияларнең исеме: фундаментны монтажлау, диварларны торгызу, түбә ябу.)

2.2. Капиталь төзелеш объектын реконструкцияләү буенча эшләр башкару

(конструкциялар атамасы: монтаж фундамент монтажи, диварларны торгызу, түбә ябу)

Капиталь төзелеш объектын реконструкцияләү буенча башкарылган эшләр нәтижәсендә торак бинаның (торак биналарның) гомуми майданы кв. метрга арта һәм капитал төзелеш объектын файдалануга тапшырганнан соң _____ кв. м. булырга тиеш.

3. Даталар:

Эш башлау “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Эшне төгәлләү “ ____ ” _____ 20 ____ г.

4. Документ _____ нөсхәдә төзелгән.

Кушымта:

5. имзалар :

Төзүче яки заказчы (төзүче яки заказчы вәкиле)

(Төзүче яки заказчы Ф.И.О.сы)

(имза)

(төзүче яки заказчы вәкиленең вазифасы, фамилиясе, инициаллары)

(имза)

Капиталь төзелеш объектын (индивидуаль торак төзелеше объектын) карауда катнашучы башка затлар вәкилләре

(атамасы, вазифа, фамилия, инициаллар)

(имза)

(атамасы, вазифа, фамилия, инициаллар)

(имза)

(атамасы, вазифа, фамилия, инициаллар)

(имза)

(атамасы, вазифа, фамилия, инициаллар)

(имза)

Кушымта № 2

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

**Ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объектын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләр башкарылуын тикшерү актын биру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____ мөрәжәгәте буенча

(Гариза бирүче физик затның Ф.И.О.сы, юридик затның атамасы)

гариза № _____ ел., _____ турында

нигезендә:

тапшырылган документларны карау нәтижэләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Вазифаи зат (ФИО)

(имзалауны башкаручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

(башкаручы контактлары)

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Төркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Регистрация адресы

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Төп эшләрне башкаруны тикшерү акты бирүегезне сорыйм:

- индивидуаль торак төзелеше объектын төзү буенча (фундаментны монтажлау, диварларны һәм түбәне торгызу);
 - шәхси торак төзелеше объектын реконструкцияләү буенча, аның нәтижәсендә реконструкцияләнгән торган объектның торак урыны (торак урыннары) гомуми майданы торак урыны майданының исәпкә алу нормасыннан ким булмаган күләмдә арта (кирәген сызарга)

адрес

буенча: _____

(капиталь төзелеш объектынның почта яки төзелеш адресы)

Төзүче турында мәгълүмат:

(ФИО)

(паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны, тел/ факс)

Индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын төзү яки реконструкцияләү турында белдерүнамәдә күрсәтелгән индивидуаль торак төзелеше объектынның яисә бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга туры килүе һәм жир кишәрлегендә индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын урнаштыру рөхсәте турында белдерүнамәдә күрсәтелгән белешмәләргә туры килү-килмәве турында белешмәләр :

(номер, бирү датасы)

Ана (гаилә) капиталына дәүләт сертификаты турында мәгълүмат:

(алучының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Төзелеш алып баручы зат турында мәгълүмат: _____
(килешүнен номеры, датасы, оешманың атамасы, дәүләт теркәлүе турында

белешмә номеры һәм бирү датасы)

(ОГРН, ИНН, почта реквизитлары, телефон/факс - юридик затлар өчен;)_____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны, телефон/факс-

физик затлар өчен)

Конструкцияләрнең атамасы:

фундаментны монтажлау _____ (конструкциянең тибы (материал)

диварлар төзү _____ (конструкциянең тибы (материал)

түбә ябу _____ (конструкциянең тибы (материал)

Реконструкцияләнгән торган объектның гомуми майданы _____ кв. м

Объектны төзекләндерүдән соң майдан _____ кв. м

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУга

Гариза бирүче имзасы _____

(имза расшифровкасы)

Дата _____

Кушымта № 4

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

**Ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү)
буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү актын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында****КАРАР**

_____, № _____ мөрәжәгатә буенча

(Гариза бирүче физик затның *Ф.И.О.сы*, *юридик затның атамасы*)

гариза № _____ ел., _____ турында

нигезендә:

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

1.

2.

электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

 (имзалауны башкаручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

 (башкаручы контактлары)

Кушымта № 5

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе
 муниципаль районы Башкарма комитет
 житәкчесенә _____
 _____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

 (хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләргә кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгаздә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

 (дата)

 (имза)

(_____)
 (Ф.И.О.)

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль район
Башкарма комитетының
2021 елның _____
_____ номерлы карары белән расланган

**Территориядә жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын
раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) территориядә жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат житкерелә:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Балык Бистәсе муниципаль районының “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта буенча.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәэмин ителешенен хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлегә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин (адрес: ТР, Балык Бистәсе районы, Балык бистәсе ш.т.п., Ленин ур., 48 йорт, эш графигы: дүшәмбе – жомга, 8.00 – 17.00 сәгатьләрдә, төшке аш 12.00 – 13.00, тел. 8(84361)23956); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар биерү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы хакында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнаштырылу урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе хакында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап биерү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндөгө рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбөндөгө атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөгөнөң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрөндө Россия Федерациясә Хөкүмәтөнен “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренөң 34 пункты нигезөндө Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегөндө яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзөгөнөң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәтә күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәтә күрсәтүнөң нәтижөсөнә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезөндө кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмөвенә китерүчә ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрөф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) – инфраструктурада идентификацияләүнөң (бердәйләштерүнөң, тәңгәлләштерүнөң) һәм аутентификацияләүнөң бердәм системасы, ул электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчөн кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген (багланышын) тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә (багланышлар кылуда) катнашучыларның (мөрәжәгат итүчә гражданның һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирлә үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) санкциялөнгән рәвештә үтөп керүен (файдалану мөмкинлеген) тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзөгө” дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮ нөң АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәкләренөң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Өлегә Регламентта үзидарәлек хезмәтә күрсәтү турындагы гариза дигөндө (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәтә күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнә оештыру турында” 2010 елның 27 июлендөгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенөң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезөндө бирелгән гарызнамә (рәсми талөп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнөң аталышы

Территориядә жир кишәрлеген яисә жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүчә жирлә үзидарәнөң башкарма-боеручы органының исемө

Татарстан Республикасы Балык Бистәсә муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсөн тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсә булып тора:

7) территориянөң кадастр планында жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында карар (№ 1, 2 кушымта);

8) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (3 нчә кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсә мөрәжәгат итүчөгә “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелөндөгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезөндө Республика порталының шөхси кабинетына Башкарма комитетның вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рөвешөндө жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүчөнөң телөгә буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсә КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәрә имзасы белән расланган кәгазь йөрткөчтә бастырылган электрон документ нөсхәсә рөвешөндө алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгат итүчә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсөн электрон документ яки кәгазь йөрткөчтә электрон документ нөсхәсә рөвешөндө муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсөнөң гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгат итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясә законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүнә туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижөсә булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1 Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы 10 эш көнөннән дә артмый.

Территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналарда төзелә торган жир кишәрлегөнөң булуы һәм тикшерү үткәрү өчөн жир кишәрлегөнә чыгу кирәклегә турында мәгълүмат булган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты 22 эш көнөннән дә артмый.

Өгәр жир участогын төзөргә кирәк булган жир участогының урнашу схемасы 2001 елның 25 октябрөндөгә Федераль законның 3.5 статьясы нигезөндө килештерелөргә тиеш булса

№ 137-ФЗ “Россия Федерациясә Жир кодексын гамәлгә кертү турында”, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы жир кишәрлегә бирүнә алдан килештерү турында гариза көргән көннән 45 көннән дә сонга калмыйча озайтыла. Жир кишәрлеген

бирүне алдан килештерү турында гаризаны карау срогын озайту турында Башкарма комитет мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгатьнең нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

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

2) гариза:

- КФҮ, Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (Кушымта № 4);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тугырыла),

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

4) башлангыч жир кишәрлекләренә милек хокукы чикләнгән очракта, жирдән файдаланучыларның, жир хужаларының, арендаторларның жир кишәрлекләрен төзүгә ризалыгы;

5) мондый жир кишәрлегенә милек хокукы залог белән йөкләнгән очракта, башлангыч жир кишәрлекләренә нигез салучыларның ризалыгы;

6) территориянең кадастр планында (картасында) жир участогының урнашу схемасы.

2.5.2. Гариза һәм теркәлү торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Башкарма комитетка

2.5.3 Гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшқуарлар гаризаны гади электрон култамга белән имзалыйлар.

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пункттындагы 3 пункттада, 2.5.2 пункттындагы 1 пункттада, 2.5.3 пункттындагы 1 пункттадагы күрсәтелгән документларны тапшырганда, мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша № 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон үрнәкләрен яисә документларны тапшыра.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөрөслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вақыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткөрөнә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кирәккәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кирәк кагу очрагында Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткечтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны

алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәтгәшлек (багланьшлар) кысаларында алына:

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

31) индивидуаль эшкур мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән индивидуаль эшкурларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

32) күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар (күчмәсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

33) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.;

34) «Россия Федерациясе Жир кодексын гамәлгә кертү турында» 2001 елның 25 октябрендәге 137-ФЗ номерлы Федераль законның 3.5 статьясында каралган очракта, жир кишәрлеген Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы тарафыннан урнаштыру схемасын Килештерү; ;

35) урман кишәрлекләре чикләре турында белешмәләр-Татарстан Республикасы Урман хужалыгы министрлыгы;

36) су объектлары чикләре турында белешмәләр – Татарстан Республикасы Экология һәм табигый байлыктар министрлыгы;

37) ышанычнамәне биру һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәгълүмат системасы

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пункты 1-4 пунктчаларда күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бирелгәндә яисә КФУ тә, Башкарма комитетка кәгазь йөрткөчтә тапшырырга хокукы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетаның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм мәгълүматларны тапшырмау (үзвакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үзвакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренә тулы исемлеге

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

1) гариза формасындагы юлларны, шул исәптән Бердәм порталда, республика Порталында гаризаның интерактив формасында тулысынча тутырмау;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

3) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртіптә расланмаган чистартулар һәм төзәтмәләрендә булу;

4) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт сорاپ мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалткан булу (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткән очракта);

5) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып биру;

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

7) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати багланьшны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4 Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрән күрсәтеп, Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның

вәкәләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә жибәрелә.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләренә тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге.

1) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 12 пункты нигезендә, жир кишәрлегенә урнашу схемасы формасы, форматына яки аны эзерләүгә карата таләпләргә, Россия Федерациясе Икътисадый үсеш министрлығының "Жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен кадастр планында урнаштыру схемасын эзерләүгә һәм территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләренә кадастр планында урнашу схемасын эзерләгәндә, территориянең кадастр планында жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренә кадастр планында урнашу схемасын форматына, электрон документ рәвешендә жир кишәрлегенә яисә жир кишәрлекләренә кадастр планында урнашу схемасын эзерләгәндә, территориянең кадастр планында урнашу схемасын эзерләүгә карата таләпләргә раслау турында" гы 2014 елның 27 ноябрәндәге 762 номерлы боерыгына туры килми;

2) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 2 пунктчасы нигезендә, төзелеш аның урнашу схемасы белән каралган жир кишәрлегенә урнашу урыны белән тулысынча яки өлешчә туры килүе, жир кишәрлеген урнаштыру схемасын раслау турында элегрәк кабул ителгән карар нигезендә барлыкка килә торган жир кишәрлегенә урнашу урыны белән бәйлә;

3) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 3 пунктчасы нигезендә, жир кишәрлеген урнаштыру схемасын эшләү, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.9 статьясында каралган таләпләргә бозып башкарылса;

4) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 4 пунктчасы нигезендә, жир кишәрлеген урнаштыру схемасының расланган территорияне планлаштыру проектына, жир төзелеш документларына, махсус сакланыла торган табигать территориясе турындагы нигезләмәгә туры килмәвә;

5) Россия Федерациясе Жир кодексының 11.10 статьясындагы 16 пунктының 5 пунктчасы нигезендә жир кишәрлеген межалау проекты расланган территория чикләрендә урнаштыру каралган жир кишәрлеген урнаштыру;

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирәкле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкәләтле вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә. Мөрәжәгать итүченә (мөрәжәгать итүченә) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты, гариза кушып һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкәләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФУ кә жибәрелә.

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләү нигезе

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ыннан раслама бирелә.

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

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләргә тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчү, хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлегенә чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

6) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боекыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә узара багланышлары саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарән башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияле бүлекчәсендә муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренең кирәкле санда булуы;

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

4) инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләргә жинәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;
4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

4.2) бер тапкыр КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткөчтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының давамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу (запрос) составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәкләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәкләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсендәге 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Республика порталында файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаят белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләренә КФҮ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигының билгеләнгән чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исеме (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү датасын һәм вакытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вакытына килмәгән очракта кабул итү вакытынан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал давамлылығын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртібенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү үзәнчәкләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә үтәү үзәнчәкләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Үзидарлек хезмәтләре күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;

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

- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамаләр жибәрү;
- 4) үзидарәлек хезмәте нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүче белән консультацияләр үткәрү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

- мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – консультация үткәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хоуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхсэн таныклы;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тута;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь йөрткәчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ нең АМС на гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС на сканерлый;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә

(йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә әзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон багланьш системасы ярдәмендә Башкарма комитетта жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза рәвешен тута;

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.4. таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән электрон дело (эш).

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызыкланган сүzlәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмас);

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

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

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга кергәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә, бу Берләшкән порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрне (образларын) өйрәнә;

документларның комплектлылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләрнең) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгер дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка бирелгән 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ эйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә жиберә.

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

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай затның (хезмәткәрнен) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак - коммуналь хужалык бүлеге башлыгы яки башлык урынбасары (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәрә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмый;

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

инженерлык-техник тәэмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар тарафыннан жибәрелүче документлар (мәгълүматлар) буенча – жиде эш көннәннән дә артмаган сикрета;

калган тәэмин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә килгән көннән биш көн эчендә, эгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (белешмәләрне) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамә жибәргәннән соң биш эш көне узгач муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (эгер дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), регламентка 4 нче кушымтага ярашлы формада рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, документлар һәм (яки) мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты. булмау турында белдерү.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көннән тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектының килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

мөрәжәгать итүче белән индивидуаль торак төзелеше объекттын карау өчен чыгу датасын килештерә, карау һәм фотофиксацияләүне гамәлгә ашыра, карау актын эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекттын эзерли;

регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, ана (гаилә) капиталы средстволарын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты проекттын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекттын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекттын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекттын (алга таба – проектлар) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, ана (гаилә) капиталы акчаларын жәлеп итеп, индивидуаль торак төзелеше объекттын төзү (реконструкцияләү) буенча төп эшләрне башкаруны тикшерү акты.

3.5.4. Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы 16 эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлау өчен нигез – административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетның Төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге башлыгы яисә башлык урынбасары була (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турындагы мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮтә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Бердәм портал, Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлек булганда дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен аталган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кө мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы куелган документның электрон рәвеше жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталны, Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту документы) юллау (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче Башкарма комитетка юллай:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта № 5);
муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;
техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының 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;
- 2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт урыны корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгат итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза-мөрәжәгатларне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның берләшмәләре аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы (контроль) муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатларне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгат итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәжәгат итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү сроктарын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгат итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны мөрәжәгат итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу; Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып торы);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгат итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәге кире кагу да юклыгы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 7 мaddәсе 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.3 өлешенә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче 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 мaddәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителгәргә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителгәргә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталынан яисә Республика порталының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелгә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителгәргә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренә исемнәрен (атагышларын);

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

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

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлиләрән раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелгә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижеләре турындагы жавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 мaddәсенә 1.1 өлешендә

каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылчы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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

1 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Бүлү нәтижәсендә барлыкка килгән жир кишәрлекләренең территориянең
кадастр планында урнаштыру схемасын раслау турында
КАРАР

№ _____

Гаризаны караганнан соң _____ № _____ (гариза бирүче: _____) һәм аңа кушып бирелгән документлар, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, жир кишәрлеген кадастр планында урнаштыру схемасын раслау өчен, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, _____ карар кабул ителде:

1. Территориянең кадастр планында жир кишәрлекләренең урнашу схемасын расларга майданы _____ территорияль зонасында _____ / куллану төре _____, бер категориядән жирләргә _____, түбәндәге адрес буенча урнашкан _____, кадастр номерлы жир кишәрлеген бүлү нәтижәсендә барлыкка килгән
2. Мөрәжәгать итүчегә әлеге карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир участкаларын төзү буенча аларның урнашу схемасы нигезендә эшләр башкаруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир кишәрлекләреннән файдалануда түбәндәге цикләүләргә билгеләргә: _____.
4. Мөрәжәгать итүчене ышаныч кәгазеннән башка әлеге карарның 1 пункттында күрсәтелгән жир кишәрлекләреннән дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокукы.
5. Әлеге карарның гамәлдә булу вакыты ике ел тәшкил итә.

(карар кабул итүче
органның вәкаләтле заты
вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

**Берләштерү нәтижәсендә барлыкка килгән жир кишәрлекләренә территориянең
кадастр планында урнаштыру схемасын раслау турында
КАРАР**

№ _____

Гаризаны караганнан соң _____ № _____ (гариза бирүче: _____) һәм аңа кушып бирелгән документлар, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, жир кишәрлеген кадастр планында урнаштыру схемасын раслау өчен, Россия Федерациясе Жир кодексының 11.2 статьясы нигезендә, _____ карар кабул ителде:

1. Территориянең кадастр планында жир кишәрлекләренә урнашу схемасын расларга майданы _____ территорияль зонасында _____ / куллану төре _____, бер категориядән жирләренә _____, түбәндәге адрес буенча урнашкан _____, кадастр номерлы жир кишәрлеген бүлү нәтижәсендә барлыкка килгән
2. Мөрәжәгать итүчегә әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир участкаларын төзү буенча аларның урнашу схемасы нигезендә эшләр башкаруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлекләренән файдалануда түбәндәге чикләүләргә билгеләргә: _____.
4. Мөрәжәгать итүчене ышаныч кәгазеннән башка әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән жир кишәрлекләренә дөүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру турында гариза белән мөрәжәгать итәргә хокуклы.
5. Әлеге карарның гамәлдә булу вакыты ике ел тәшкил итә.

(кадар кабул итүче органның вәкаләтле заты
вазифасы)

(имза)

(инициаллар)

Кушымта № 3

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның бланкы)

Кемгә:

(фамилия, исем, атасының исеме – гражданныр һәм ШЭ өчен)

(оешманың тулы атамасы – юридик затлар өчен)

Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында
КАРАР

Дата _____

№ _____

Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны караганнан соң _____ № _____
 (гариза бирүче: _____ / _____) Россия Федерациясе Җир кодексының 11.2 статьясы нигезендә
 территориянең кадастр планында жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау кире кагылды:

_____ .
 баш тарту өчен нигезләр: _____ .

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____ .

_____ .
 (каrar кабул итүче органның
 вәкаләтле заты вазифасы)

(имза)

_____ .
(инициаллар)

Кушымта № 4

Юридик затлар өчен лиц

Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетына

_____ .
 _____ .
 (оешманың, оештыру-хокукый форманың тулы исеме)_____ .
 (Җитәкчесенә яки башка вәкаләтле затның ФИОсы)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

_____ .
 (документ төре)_____ .
 (серия, номер)_____ .
 (кем, кайчан биргән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында мәгълүмат:

ОГРН

_____ .
 _____ .
 ИНН_____ .
 _____ .
 Урнашкан урыны

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

ОРГНИП (для ИП)

Төркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИО

шәхесен раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем, кайчан биргән)

Вәкаләтне раслаучы документ реквизитлары:

Регистрация адресы

Контакт мәгълүматы:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

ГАРИЗА

Жир участогының яки жир участокларының территориянең кадастр планында урнашуы схемасын раславыгызны сорыйм.

_____ кв.м. майданлы жир

кишәрлеге _____ адрес буенча урнашкан.

(жир кишәрлегенә адресы булмаганда, жир кишәрлегенә урнашу урынының башка тасвирламасы).

Жир кишәрлегенә кадастр номеры яки жир кишәрлекләренә кадастр номерлары _____,

(жир участогы (лары) дәүләт күчәмсез милек кадастрына кертелгән жир (-о) участогыннан барлыкка килсә).

Жир участогы категориясе: _____

Жир кишәрлегенә файдалану максаты: _____

(жир кишәрлегеннән файдалану максаты, шул исәптән төзелеш белән бәйлә булмаган максатлар да күрсәтелә.)

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

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КФУга

Гариза бирүче имзасы

_____ (имза расшифровкасы)

Дата

Кушымта № 5

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Территориянең кадастр планында жир кишәрлеген яки жир кишәрлекләрен урнаштыру схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ № _____ мөрәжәгәте буенча
(Гариза бирүче физик затның *Ф.И.О.сы*, *юридик затның атамасы*)
гариза № _____ ел., _____ турында

нигезендә: _____

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

- 1.
- 2.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

_____ (имзалауны башкаручы органның вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИО)

_____ (башкаручы контактлары)

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе
 муниципаль районы Башкарма комитет
 житәкчесенә _____
 _____ дән (нән)

ТЕХНИК ХАТАЛАРНЫ ТӨЗӨТҮ ӨЧЕН ГАРИЗА

Дәүләт хезмәте күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү төре)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Рөхсәт ителгән техник хатаны төзәтүегезне, дәүләт хезмәте нәтижәсе булган документка түбәндәге үзгәрешләргә кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким

1.

2.

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

электрон документ рәвешендә E-mail адресына: _____

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адрес буенча.

Раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин керткән белешмәләр дөрес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)