



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.09.2021

г. Зайнск

№ 583

«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»

Гамәлдәге законнарга туры китерү максатыннан, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2018 елның 6 мартындагы 360 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карары, Зәй муниципаль районы Уставының 45 статьясы нигезендә, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

караp бирә:

1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Үз көчен югалткан дип танырга:
 - 2.1. «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2020 елның 26 мартындагы 126 номерлы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын;
 - 2.2. «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2020 елның 26 мартындагы 126 номерлы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында»

2020 елның 30 июлендәге 325 номерлы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын.

3. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зәй муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zainsk.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң икътисадый үсеш, сәнәгать, сәүдә, эшмәкәрлеккә ярдәм буенча урынбасарына йөкләргә.

**Башкарма комитет житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы**



Р.М.Архипова

Р.Р. Исламова
3-47-87

Татарстан Республикасы
Зэй муниципаль районы
Башкарма комитетының
2021елның 24 сентябрь
583 номерлы карарына
кушымта.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.zainsk.tatar.ru](http://www.zainsk.tatar.ru));

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Башкарма комитетта (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәминатын кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат түбәндәгечә бирелә:

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

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Зәй муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы

белешмэләрне, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында, белешмә телефоннары турында, эш вакыты турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәгълүмат - мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары, шул исәптән проект документларына һәм (яки) инженерлык эзләнүләре нәтижеләренә экспертиза бәяләмәләрен урнаштыру турында, мондый зоналардан файдалануның махсус шартлары булган зоналарның чикләре һәм характеристикалары турында, жир кишәрлеге (жир кишәрлегенә кадастр номеры, аның мәйданы, урыны), капитал төзелеш объекты турында, инженерлык-техник тәмин итү челтәрләре турында, аларга карата белешмәләр сорала торган территория турында мәгълүмат;

документ - мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яисә) аларның ярашуы рәвешендә документлаштырылган мәгълүмат (шул исәптән машинада укыла торган мәгълүмат, вектор һәм растрлы киңлекле мәгълүматлар), аның реквизитлары бар һәм аны тапшыру, файдалану һәм саклау максатларында идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган мәгълүмат;

- материал – мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә урнаштырылырга тиешле, «документ» терминын билгеләүдә күрсәтелгән билгеләргә ия булмаган мәгълүмат (шул исәптән машина тарафыннан укыла торган мәгълүмат, векторлы һәм растрлы киңлек күрсәткечләре);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләренә (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

ГИСОГД – шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасы;

ЕСИА – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм жирле үзидарә органнарындагы вазыйфай затларның) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 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 турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү.

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

Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) ГИСОГДда булган белешмәләр, документлар, материаллар;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә мөрәжәгать итүчегә республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча регламентның 2.3.1 пунктсындагы 1 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, вәкаләтле

органның вазыйфаи заты кул куйган һәм орган мөһере белән таныкланган кәгаздә, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитетта яки КФҮдә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты ун эш көне тәшкил итә.

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. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

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

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныкый торган документ, мөрәжәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада Россия Федерациясе территориясендә бирелгән опека яисә туу турында таныклыкны билгеләү турындагы карар реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

- документ формасында кәгаздә (әлеге регламентка 1 нче кушымта);

- электрон формада республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган документ.

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

1) кәгазь чыганаclarда һәм 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсэн китерелә яки кәгазьдә почта аша жиберелә. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибергәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жиберелгән гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

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

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

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүматны бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вақыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Әлеге категориягә кертелгән мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

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

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

1) республика порталындагы электрон гариза формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (тутырмау, хаталы тутыру, тулы яки дәрәс тутырмау, регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәү);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документ үрнәкләре) тапшыру;

3) гариза бирүченә республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имза ачкычы тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләренә туры килмәү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы комплекты бирелмәү;

5) документларда мәғлүматны һәм мәғлүматны тулы күләмдә файдаланырга, текстын укырга һәм (яисә) документларның реквизитларын белергә мөмкинлек бирми торган житешсезлекләр булу;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтуы;

9) тиешле булмаган органга документларны тапшыру.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган вакыт эчендә Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан, ведомствоара мәғлүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, органның (орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮгә жиберелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) сорату Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары белән расланган Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәғлүмат системаларында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирү кагыйдәләренең (алга таба – кагыйдәләр) 8 пунктында күрсәтелгән мәғлүматны үз эченә алмый (гарызнамә, ведомствоара гарызнамә жиберелгәндә мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләр реквизитларын һәм (яисә) җир кишәрлегенең (кишәрлекләренең) кадастр номерын (номерларын), һәм (яисә) күчәмсез мөлкәт объектларының адресын, аларда әлеге территориянең чикләре урынының график тасвирламасы, күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрын

алып бару өчен билгелэнгән координаталар системасында элеге чикләрнең характерлы нокталарының координаталары исемлеге булырга тиешле соратып алына торган территория чикләре турында белешмәләргә күрсәтә. Сорау кәгазь рәвештә юлланган очракта орган мәгълүмат, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамә жиберү өчен мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтә);

2) сорату кагыйдәләргә 10 һәм 11 пунктлары таләпләренә җавап бирми (мөрәжәгать итүче гаризаны кәгазь формада жибергән очракта, мондый гарызнамә кулланучының үз кулы белән имзалана. Кәгазь рәвештәге гарызнамә кулланучы исемненән эш итәргә вәкаләтле зат (алга таба - вәкаләтле зат) тарафыннан имзаланган очракта, мондый затның күрсәтелгән вәкаләтен раслый торган документларны гарызнамәгә кушып бирү мәжбүри булып тора. Гарызнамә кулланучы яки вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә жиберелгән очракта, мондый гарызнамә кулланучының яки вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзалана. Электрон рәвештәге гарызнамәгә вәкаләтле зат кул куйган очракта мондый затның күрсәтелгән вәкаләтен раслый торган документларны гарызнамәгә кушып бирү мәжбүри булып тора.)

3) сорату Россия Федерациясе законнары нигезендә керү мөмкинлеге чиклэнгән һәм мөрәжәгать итүче аңа керү хокукына ия булмаган мәгълүмат булган мәгълүматларга карата гамәлгә ашырыла;

4) мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат, документлар, материаллар тапшыру өчен түләү турында хәбәрнамә жибергәннен соң жиде эш көне узгач, гариза бирүченең мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен түләү башкаруы турында мәгълүмат кермәгән яисә мәгълүмат, документлар, материаллар бирү өчен түләү тулы күләмдә башкарылмаган;

5) соратып алына торган белешмәләр, документлар, материаллар запросны карау датасына мәгълүмат системасында булмау.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 3 нче кушымтада билгелэнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгелэнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

2.9.1. Муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә:

а) 100 сум – бер документның, материалның электрон формада күчermәсен биргән өчен (инженерлык эзләнүләре нәтижәләрәннән тыш);

б) 100 сум – кәгазь формадагы документларның, материалларның А4 форматындагы битләренәң һәр ягы күчermәләрен биргән өчен (инженерлык эзләнүләре нәтижәләрәннән тыш);

в) 5000 сум – электрон формада инженерлык тикшеренүләре материалларының һәм нәтижәләренәң күчermәләрен биргән өчен (битләр санына карамастан);

г) 5000 сум – кәгазь формада инженерлык тикшеренүләре материалларының һәм нәтижәләрен биргән өчен һәм 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягына мондый материалларның һәм нәтижәләренәң күчermәләре өчен;

д) 1000 сум – электрон формада бер жир кишәрлеге (жир кишәрлегенәң бер өлеше) турында белешмәләрне, документларны, материалларны мондый кишәрлекнең тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен биргәндә һәм өстәмә контур (күпконтурлы жир кишәрлекләре өчен) өчен;

е) 1000 сум – кәгазь формада бер жир кишәрлеге (жир кишәрлегенәң бер өлеше) турында белешмәләрне, документларны, материалларны мондый кишәрлекнең тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен биргәндә һәм өстәмә контур (күпконтурлы жир кишәрлекләре өчен) өчен һәм 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягына белешмәләр, документлар, материалларның күчermәләре өчен;

ж) 1000 сум – электрон рәвештә бер капитал төзелеш объекты турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен;

з) 1000 сум – электрон рәвештә бер капитал төзелеш объекты турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен һәм 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягына белешмәләр, документлар, материалларны кәгазь формада биргән өчен;

и) 1000 сум - мондый жирләренәң тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м.ның һәр майданы өчен дәүләт вәкаләтләре чикләнмәгән жирләр турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен;

к) 1000 сум - мондый жирләренәң тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м.ның һәр майданы өчен дәүләт вәкаләтләре чикләнмәгән жирләр турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен һәм 100 сум – А4 форматындагы битнең һәр ягына белешмәләр, документлар, материалларны кәгазь формада биргән өчен;

л) 100 сум – әлеге пунктның «д» - «к» пунктчаларында күрсәтелмәгән мәгълүмат системасында урнаштырылган белешмәләрне, документларны, материалларны электрон рәвештә биргән өчен һәм 100 сум - А4 форматындагы битнең һәр ягына мондый белешмә, документлар, материалларны кәгазь формада биргән өчен. Материаллар кәгазьдә А4 форматыннан аерылып торган форматта бирелгән очракта бәя күрсәтелгән материалны урнаштыру өчен кирәк булган А4 форматындагы тулы яки тулы булмаган битләр саныннан чыгып исәпләнә. Территория турында белешмәләр, документлар, материаллар тапшыру бәясен

исәпләү шундый территория чикләрендә урнашкан жир кишәрлекләре (жир өлешләре) һәм чикләнмәгән жирләр мәйданыннан чыгып башкарыла.

Белешмәләр, документлар, материаллар түбәндәге очрақларда түләүсез бирелә:

- запоста күрсәтелгән белешмә, документ, материалларның түләүсез бирелүе федераль законнарда билгеләнгән булса;

- түбәндәгеләрнең ведомствоара запрослары буенча:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

б) жирле үзидарәнең башка органнары;

в) капитал төзелеш объектларына карата күчәмсез мөлкәт объектлары, дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу органнарын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар).

2.9.2. Мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен түләү күләме һәм мондый түләүне алу тәртибе РФ Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмат белән тәмин итү турында» 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары белән расланган.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

Алынган гаризалар, шул исәптән электрон формада, аларны алган көнне теркәлә.

Гаризалар агымдагы эш көнендә 16 сәгатьтән соң яки ял (бәйрәм) көнендә кабул ителсә, теркәү киләсе эш көнендә башкарыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны

тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз йөри алуын тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус уку туны раслий торган һәм «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жиберү юлы белән (комплекслы мөрәжәгать) муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

- 1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
- 3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә бердәм порталны, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны бердәм порталда яисә республика порталындагы шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать остаында составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүматны бердәм порталда һәм республика порталында алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

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

г) республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

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

2.16.3. Республика порталында гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына әйләнәп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге бар.

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

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганга гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару 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 жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганга гариза бирүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытына 15 минут узганнан соң да килмәгәндә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча

интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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 вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитет белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай 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.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле керү юлы белән күпфункцияле үзәк сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

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

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

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазифай зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
мөрәжәгать предметын билгели;
документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСында гаризаның электрон формасын тутыра;
регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСынан гаризаны чыгартып ала;
тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;
имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСында сканерлай;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка 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 гариза бирү өчен электрон формада түбэндөгө гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр юлын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында турыдан-туры хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: органга 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 вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай 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;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы);

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

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

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

кул куелганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

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

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

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу аның республика порталындагы шәхси кабинетында чагыла;

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

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр

мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының 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 мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән 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 гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ГИСОГДа мәгълүматлар, документлар, материаллар булуны тикшерүне гамәлгә ашыра;

регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләрнең булуын билгели;

регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләү күләмен исәпкә алып, соратып алына торган белешмәләргә, документларны, материалларны тапшырган өчен түләүнең гомуми күләмен билгели;

гариза бирүчегә запоста күрсәтелгән электрон почта адресына һәм (яки) региональ порталда яки бердәм порталда кулланучының шәхси кабинетына регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең гомуми күләме, исәп-хисап

һәм түләү сроклары (түләү өчен кирәкле документларның электрон формасында (реквизитлар белән квитанцияләр) кушып) турында хәбәрнамә жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ГИСОГДа мәгълүматлар, документлар, материаллар булуны вазыйфай зат тарафыннан тикшерү, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне билгеләү, мөрәжәгать итүчегә жиберелгән түләү турында белдерү.

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

ГИСОГДа мәгълүматлар, документлар, материаллар булганда соратып алына торган белешмәләр, документлар, материалларны эзерли (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе);

ГИСОГДа мәгълүматлар, документлар, материаллар булмаган очракта регламентның 2.8 пунктында билгеләнгән нигезләрнең булуын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба - баш тарту турында карар);

дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү турында мәгълүматны ала, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса.

Административ процедуралар җиде эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсеннән баш тарту турында карар проектлары

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

Җитешсезлекләре булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Җитешсезлекләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караганда, вазыйфай затлар тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфай затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрне үтәвен 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.

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

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып тора: ГИСОГДа

мәғлүматлар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәғлүмат системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза салынган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.5.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә электрон документ нөсхәсе алынмалы мәғлүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүченең килү көнөндә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи

затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куелган көнне үтәлә.

Административ процедураларның нәтижәсе: республика порталыннан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жибәрү (бирү).

3.5.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге регламентка 4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документны;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документларны.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хаталы документның төп нөсхәсен имза куйдырып алып, аңа төзәтелгән документны бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

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

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

3.7. Шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләр, документлар, материалларны тапшыру өчен түләү исәбенә кертелгән акчаларны кире кайтару

3.7.1. Әгәр кулланучыга әлеге регламентның 2.8 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән белешмәләр, документлар, материалларны бирүдән, белешмәләр, материалларны бирү өчен түләү тулы күләмдә кертелмәгәнгә күрә, баш тартылса, Башкарма комитет түләү башкарылу турындагы документның күчермәсен теркәп бирелгән түләнгән сумманы кире кайтару турында мөрәҗәгать итүченең гаризасы буенча (әлеге регламентка 5 нче кушымта) мондый гариза кергән көннән алып өч айдан да соңга калмыйча түләнгән акчаларны кире кайтаруны тәмин итә. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат регламентның 3.3 пункты нигезендә процедураны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.2. Нәтижәне әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

теркәлгән документлары белән гаризаны өйрәнә;

мәгълүматны белешмәләр базасы белән чагыштыра;

Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә мөрәҗәгать итүчегә средстволарны ИС ярдәмендә кире кайтаруга һәм акчаларны кире кайтару буенча кабул ителгән карар турында документны җибәрә.

ИС аша документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфай затка түләнгән сумманы кире кайтару турындагы документны җибәрә.

Регламентның 3.8.2 пункты белән билгеләнгән процедуралар ун эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: документлар әйләнеше һәм документларга контроль бүлегенә җибәрелгән акчаны кире кайтару буенча кабул ителгән карар.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язмача 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 күрсэтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarы һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүүлөр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүүләр), яки мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү срогын бозу;

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

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләренә башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү;

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

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифай заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозу. Бу очрақта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт

күрсөтүчө орган житөкчесенөң карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, күпфункцияле үзөк аша, «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө муниципаль хөзмөтнө күрсөтүчө органның рөсми сайтынан, бердөм порталдан яисө республика порталынан, судка шикаятъ бирүнең мөгълүмати системасынан файдаланып жибөрөлөргө мөмкин, шулай ук мөрөжөгөтө итүченө шөхсөн кабул иткөндө алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзөкнөң, күпфункцияле үзөкнөң хөзмөткөрөнөң карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөннөн, күпфункцияле үзөкнөң, Бердөм порталның яисө Республика порталының рөсми сайтынан, судка шикаятъ бирүнең мөгълүмат системасы аша жибөрөлөргө мөмкин, шулай ук мөрөжөгөтө итүченө шөхсөн кабул иткөндө кабул ителөргө мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшөндө каралган оөшмаларның, шулай ук аларның хөзмөткөрлөрөнөң карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата шикаятъ почта аша, «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөннөн, өлегө оөшмаларның рөсми сайтларыннан, бердөм портал яисө республика порталын файдаланып жибөрөлөргө мөмкин, шулай ук мөрөжөгөтө итүченө шөхсөн кабул иткөндө кабул ителөргө мөмкин.

5.3. Шикаятътө түбөндөгөлөр булырга тиөш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлөшөндө каралган оөшмаларның, аларның житөкчөлөрө һәм (яисө) хөзмөткөрлөрөнөң карарларына һәм гамөллөрөнө (гамөл кылмавына) карата шикаятъ белдерөлө торган муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның, муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның вазифай затының яисө муниципаль хөзмөткөрнөң, күпфункцияле үзөкнөң, аның житөкчесенөң һәм (яисө) хөзмөткөрөнөң, оөшмаларның исемө;

2) гариза бирүченөң фамилиясө, исемө, атасының исемө (соңгысы - булган очракта), гариза бирүчө физик затның яшөү урыны турында мөгълүматлар, гариза бирүчө юридик затның урнашу урыны турында белөшмөлөр, шулай ук элемтө өчөн телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчөгө жавап жибөрөлөргө тиөшлө почта адресы (булганда);

3) муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның, муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның вазифай затының яисө муниципаль хөзмөткөрнөң, күпфункцияле үзөкнөң, күпфункцияле үзөк хөзмөткөрө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оөшмаларның, аларның хөзмөткөрлөрөнөң шикаятъ белдерөлө торган карарлары һәм гамөллөрө (гамөл кылмавы) турында белөшмөлөр;

4) мөрөжөгөтө итүчө муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның, муниципаль хөзмөт күрсөтүчө органның вазифай затының яисө муниципаль хөзмөткөрнөң, күпфункцияле үзөкнөң, күпфункцияле үзөк хөзмөткөрө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оөшмаларның, аларның хөзмөткөрлөрөнөң карары һәм гамөллөрө (гамөл кылмавы) белән килөшми торган дәлиллөр. Мөрөжөгөтө итүчө дәлиллөрнө раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчөрмөлөрөн тапшырырга мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаястьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаястьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаясть канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижеләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмэт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында, мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

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

5.9. Шикаястьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаястьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин
итүнең мәгълүмат системасында
булган мәгълүматларны,
документларны, материалларны бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 1 нче
кушымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме һәм
оештыру-хокукый формасы)

исеменнән эш итүче:

(житәкченең яисә башка вәкаләтле затның
ФИА)

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый торган
документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында
белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси
эшмәкәрләр өчен

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

ОРГНИП (ИП өчен)

Теркәлү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасындагы (ГИСОГД) мәгълүматларны, документларны, материалларны бирүегезне сорыйм:

(нинди мәгълүмат, документлар, материаллар бирергә кирәклеген тәгаенләштерергә: генераль

план буенча, планлаштыру проекты, төзелеш һәм эшчәнлек файдалану кагыйдәләре буенча)

территориялар, жир кишәрлеге, капитал төзелеш объекты
(кирәклесен билгеләргә)

кадастр номеры: _____

адресы: _____

ГИСОГД * бүлегендә булган документларның һәм (яки) күчермәләре (билгеләп үтәргә кирәкле бүлек)

ГИСОГД бүлегенең исемнәре

1. Россия Федерациясенең территорияль планлаштыру документлары
2. Россия Федерациясенең ике һәм аннан күбрәк субъектының территорияль планлаштыру документлары, Россия Федерациясе субъектларын территорияль планлаштыру документлары
3. Муниципаль берәмлекләренең территорияль планлаштыру документлары
4. Шәһәр төзелешен проектлау нормативлары
5. Шәһәр төзелешен зоналау
6. Территорияне төзекләндерү кагыйдәләре
7. Территорияне планлаштыру
8. Инженерлык тикшеренүләре
9. Ясалма жир кишәрлекләре
10. Территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар
11. Жир өсте һәм жир асты коммуникацияләре планы
12. Жирләрне резервка кую һәм жир кишәрлекләрен тартып алу
13. Төзелгән яисә төзелергә тиешле жир участкалары турында эшнамәләр
14. Территорияль планлаштыру документларын гамәлгә ашыру программалары
15. Махсус саклана торган табигать территорияләре
16. Урманчылыктар
17. Капиталь төзелеш объектларының мәгълүмат модельләре
18. Башка белешмәләр, документлар, материаллар

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә.

Оганда.

Соратып алына торган белешмәләр, ГИСОДдагы документлар, материаллар түләүле булып тора, һәм ГИСОД мәгълүматларын, документларны, материалларны

бирүдә, закон нигезендә, әлеге мәгълүматларны, документларны, материалларны бирүне тыю аркасында, баш тартылырга мөмкин, дип хәбәр ителә.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.))

*Запроста күрсәтелгән белешмәләрнең, документларның, материалларның түләүсез бирелгәнлеге турында федераль законнарда билгеләнгән очраклардан тыш, Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, башка жирле үзидарә органнары, күчәтсез милек объектларын исәпкә алу оешмалары (органнары), капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль милекне исәпкә алу органнары запрослары буенча, физик һәм юридик затлар запрослары буенча шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларындагы белешмәләр түләүсез бирелә.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтүчә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_____ (Физик затның ФИА, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

« ____ » _____ № _____ гаризасы һәм тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

_____ (органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

_____ (башкаручы белән элементә)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасында булган белешмәләр, документлар, материаллар бирүдән баш тарту турында
КАРАР

(Физик затның ФИА, мөрәжәгать итүче юридик затның исеме)

«__» _____ № _____ гаризасын һәм тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде :

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручы белән элемтә)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Башкарма комитет
житәкчесе _____
Кемнән: _____

Техник хаталарны төзәтү турында ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс белешмәләр: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _____;

кагазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: _____.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин
итүнең мәгълүмат системасында
булган мәгълүматларны,
документларны, материалларны бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 5 нче
кушымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы исеме)

(оешманың тулы исеме һәм
оештыру-хокукый формасы)

исеменнән эш итүче:

(житәкченең яисә башка вәкаләтле затның
ФИА)

Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый торган
документ

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәве турында
белешмәләр:

ОГРН

ИНН

Урнашкан урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

Физик затлар нэм шэхси
эшмэкэрлэр өчен

ФИА

Шэхесне раслый торган документ

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарфыннан, кайчан бирелгэн)

ОРГНИП (ИП өчен)

Теркэлү адресы

Ышаныч кэгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИА

Шэхесне раслый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарфыннан, кайчан бирелгэн)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркэлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

номер тел. 1 _____

номер тел. 2 _____

эл. почта _____

**Дәүләт хезмәтләре порталы материаллары, документлар, белешмәләр биргән
өчен түлэнгән акчаны кире кайтару турында
гариза**

Минем тарафтан дәүләт хезмәтләре порталы материаллары, документлар, белешмәләр биргән өчен түләнгән _____ сум акчаны кире кайтаруыгызны сорыйм.

Гариза _____ № _____ исәп-хисап _____ № _____ .
Үткәрелгән түләү турында түләү документиның күчермәсен _____
№ _____ терким.

Акча средстволарын түбәндәге банк реквизитлары буенча күчерүегезне сорыйм:

(акча алучы сетының банк реквизитлары)

(мөрәжәгать итүченең вәкаләтле заты вазыйфасы)

(имза)

(имзаның расшифровкасы)