



КАРАР

« 28 » ноябрь 2022 ел

№ 1034

Жир эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. Жир эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. «Жир эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитетының 10 августа 2020 елның 10 августындагы 568 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы И.Ә.Кадыйровка йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе



Р.М.Гатиятов

Жир эшләре башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир эшләре башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Вәкаләтле затлар булып шәхси эшмәкәрләр, гариза бирүченең ышанычнамәсе яки граждан-хокукый шартнамәсе нигезендә вәкилләр булган юридик затлар тора

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 (шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча 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) Арча муниципаль районы Башкарма комитетында (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 таләпләр 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 тәминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге, Башкарма комитет урнашкан урын (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары); муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары һәм сроклары; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм теркәү сроклары; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтта урнаштыру урыны; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирергә мөмкин.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм әлеге Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бүлмәләрендә гариза бирүчеләр белән эшләрү 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 белешмәләргә, урнашкан урыны турында, белешмә телефоннары турында, эш вакыты турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизишларын һәм аларны рәсми

бастырып чыгару чыганакларын күрсәтәп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 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 белешмәләренәң (муниципаль хезмәт нәтижәсенәң) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба -ЕСИА).

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

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

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң 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.

1.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраклары һәм тәртибе алдан (актив) режимда.

Мөрәжәгать итүченәң ризалыгы (гаризасы булганда) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда алдан (актив) режимда күрсәтелә:

проект документациясен, эшләрне житештерү проектын һәм инженер-топография планын килештерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе алдан (актив) режимда Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жир эшләрән башкаруга рөхсәт бирү.

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсешә бүлегә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жир эшләрән башкаруга рөхсәт (1 нче кушымта);
- 2) 2)жир эшләрән башкаруга рөхсәтне ябу турында карар (2 нче кушымта);
- 3) документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (4 нче кушымта).

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

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченәң сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның кәгазьгә чыгартып алынган, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсә рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә басма чыганакта электрон документның нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу вакыты дэвамында алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясә законнарында туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. 1) жир эшләрән башкаруга ордер алганда – 10 эш көне, инженерлык-техник тээминат челтәрләрән ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрән башкарган очракта һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән документлар бирелгән булса – муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (актив) режимда күрсәткән очракта, өч эш көне; – Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү көненнән өч эш көне;

2) авария-торгызу эшләрән башкаруга ордер алганда-бер эш көне;

3) ордерның жир эшләрән башкаруга гамәлдә булу вакытын озайтканда-өч эш көне;

4) тышкы төзекләндерү эшләрән өлешчә торгызу буенча эшләр башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрән башкаруга ордерга кертү-10 эш көненнән дә артмый;

5) жир эшләрән башкаруга ордер ябылганда – 10 эш көненнән дә 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. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиленең мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш);

3) гариза:

- КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, басма чыганактагы документ формасында (2 нче кушымта);

- Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) күчемсез мөлкәт объектына хокук билгели торган документлар (жир кишәрлегенә хокуклар турында кирәкле документлар һәм белешмәләр ЕГРНда булмаган очракта, шулай ук күрсәтелгән документлар һәм белешмәләр Татарстан Республикасы 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).

2.5.2. Жир эшләрен башкаруга рөхсәт алганда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) 1) эшләрне башкару проекты;
- 2) жир эшләрен башкаруга шартнамә (подрядчы оешма тарафыннан эшләр башкарылган очракта);
- 3) җаваплы затны билгеләү турында боерык (подрядчы оешма тарафыннан эшләр башкарылган очракта);
- 4) инженер-техник челтәрләргә тоташтыру (техник тоташтыру) турында шартнамә (инженер-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләү очрагында);
- 5) инженер-техник челтәрләргә тоташтыруга техник шартлар (инженер-техник тәмин итү челтәрләрен реконструкцияләү очрагында);
- 6) капитал төзелеш объектынның барлык хокук ияләре ризалыгы (объект бердән артык хокуклы булса, капитал төзелеш объектын сүтү буенча эшләр башкарган очракта);
- 7) милекченең(ия булуының) бинаны, корылмаларны сүтүгә, инженер-техник тәминат челтәрләрен бетерүгә карары (капитал төзелеш объектын сүткәндә);
- 8) эшләрне башкару өчен календарь графигы.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алганда мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) инженерлык челтәрләрен күрсәтеп һәм коммуникацияләрен зыян күрү урынын күрсәтеп, ситуацион план (жир кишәрлеге копиясе);
- 2) эгәр оешма челтәр компаниясе булып тормаса, челтәрләрне чикләү акты (баланс тотучы акты);
- 3) утырган һәм деформацияләнган очракта, төзекләндерү объектын кабат торгызуга һәм башкарма төшерү эшләрен башкаруга биш ел дәвамында гарантия йөкләмәсе (9 нчы кушымта);

Башкарма комитетта рөхсәтне рәсмиләштерү шарты белән, кич һәм төнге сәгатьләрдә, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария хәлендәге эшләрне башкарырга рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкаруга рөхсәтне озайту өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) эшләрне яңа чорга башкаруның календарь графигы (эш сроклары үзгәргән очракта);
- 2) жир эшләрен башкаруга шартнамә (подрядчы оешма тарафыннан эшләр башкарылган очракта);
- 3) җаваплы затны билгеләү турында боерык (эшләр подрядчы оешма тарафыннан башкарылган очракта).

2.5.5. Тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турындагы мәгълүматларны жир эшләрен башкаруга ордерга кертү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) яшел утыртмаларны торгызу турында гарантия хаты (эшләр башкарганда яшел үсентеләр киселә һәм эшләр мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарыла икән);

2) каплауны торгызу турында гарантия хаты (эшләр барган очракта юлларның һәм тротуарларның каты өслеген ачу таләп ителсә һәм эшләр мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарыла);

3) каплауны торгызу буенча эшләрне башкаруга шартнамә (эшләр башкарганда юлларның һәм тротуарларның каты өслеген ачу таләп ителсә һәм эшләр мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарыла икән);

4) яшел үсентеләрне торгызу буенча эшләрне башкаруга шартнамә (эшләр башкарганда яшел үсентеләр кисү таләп ителсә һәм эшләр мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарыла икән);

5) эшләрне башкару өчен календарь графигы;

6) транспорт һәм жәяүлеләр хәрәкәте схемасы (юл йөрү өлешендә эшләр башкарылган очракта).

2.5.6. Жир эшләрне башкаруга рөхсәтне япканда гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) коммуникацияләрнең башкарма документлары (схемасы).

2.5.7. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән файдалануга ризалыгы (гариза).

Башка документлар тапшыру таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

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

1) Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФҮ аша;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

2.5.9. Физик затлар һәм шәхси эшкуарлар гариза һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

2.5.10. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру

яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәғлүматны бирү, гамәлләр 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 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәғлүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрақлардан 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 мәғлүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен 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 вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәғлүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очрақта, Башкарма комитетның вазыйфай 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 очрақта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәғлүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан 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. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыйымнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар булу турында белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

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

3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында Белешмәләр) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

5) мәдәни мирас объектларын саклау эшләренә рөхсәт бирү – Башкарма комитет;

6) объектны урнаштыруга рөхсәт-Башкарма комитет;

7) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы белән билгеләнгән очракларда) - Башкарма комитет;

8) реклама конструкциясен урнаштыру һәм эксплуатацияләүгә рөхсәт-Башкарма комитет;

9) бердәм дежур диспетчерлык хезмәтеннән хәбәрнамә – Башкарма комитет;

10) капитал төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә-Башкарма комитет;

11) дәүләт яки муниципаль милектә булган жир кишәрлеген яки жир кишәрлеген куллануга рөхсәт – Башкарма комитет;

12) инженер-техник тәэминат челтәрләренә тоташтыру өчен техник шартлар – Башкарма комитет;

13) шәхси торак төзелеше объектының яки бакча йортының планлаштырыла торган параметрларының туры килүе һәм индивидуаль торак төзелеше объектын яки бакча йортын жир кишәрлегендә урнаштыруның рөхсәт ителүе турында хәбәрнамә – Башкарма комитет.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә Республика порталы аша яисә КФҮтә кәгазьдә гариза биргәндә бирергә хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт Республика порталы аша кисәтү (актив) режимында күрсәтелгән очракта, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәتلәр күрсәтү өчен билгеләнгән һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәتلәр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмау

(вакытында тапшырмау) муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсөтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмэләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмэләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмэләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмэләрне үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

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

1) гариза вәкаләтләрненә хезмэт күрсөтү кермәгән жирле үзидарә органына яисә оешмага бирелгән;

2) гариза формасында кырларны, шул исәптән ЕПГУ, РПГУ да интерактив формада гариза формасын тулысынча тутырмау;

3) хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

4) тапшырылган документларның хезмэт күрсөтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (шәхесне раслаучы документ; күрсөтелгән зат тарафыннан хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкаләтен раслаучы документ) үз көчен югалтулары;

5) кәгазьдә тәкъдим ителгән документларда текстны Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистарту һәм төзәтүләр булу;

6) электрон формада тапшырылган документларда хезмэт күрсөтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмэләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыяннар булу;

7) хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләрне бозып электрон формада тапшырылды;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән фактлар, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тану шартларын үтәмәү ачыклану.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша кисәтү (проактив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

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

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көнненән артмаган вакыт эчендә Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.6. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат 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 исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынган оешманың ведомствоара соравына, документ һәм (яки) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматның булмавын таныклаучы җавап килүе;

2) эшләрне житештерү проектының норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) эшләрне билгеләнгән вакытта үтәмәү;

4) гариза бирүченең аларның гамәлдә булу вакыты беткән элек бирелгән ике һәм аннан күбрәк рөхсәте булуы,;

5) жир эшләрне башкаруга бирелгән рөхсәтнамә нигезендә жир эшләрне башкарганда хокук бозулар фактлары билгеләнде;

6) дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы гаризада һәм аңа кушып бирелгән документларда каршылыклы белешмәләр булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 3 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Башкарма комитетның (Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Махсуслаштырылган оешмалар тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын билгеләнгән тәртиптә эшләү һәм рәсмиләштерү (мондый бинаны торак яки торак булмаган бина буларак куллануны тәмин итү өчен кирәк булган очракта).

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

Күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләү һәм рәсмиләштерү өчен түләү күләме һәм тәртибе яклар тарафыннан күпфатирлы йортта бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын эшләүче (махсуслаштырылган оешма) белән мөрәжәгать итүче арасында төзелгән шартнамә нигезендә гамәлгә ашырыла.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АМСнан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән 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 раслау кәгазе (расписка) бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт 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 хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә 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 турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт 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) визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-колясканы куллану мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләренә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләренә тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-ноктә шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

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

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

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

мәғлүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәғлүмат булуы; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәғлүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында 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 КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә 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 ала торган таләпләр

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

а) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәғлүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи 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, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу 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 ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенә шәһәр төзелеше һәм архитектура секторының баш белгече (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮкә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка 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 мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи 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 процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСнан гаризаны чыгартып ала;
тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;
имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСта сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АМСка урнаштыра, электрон эш 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.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка жиберелгән 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) булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты Аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенең шәһәр төзелеше һәм архитектура секторының баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карау өчен документлар кертгәннән соң:

гаризага номер эшләрнең номенклатурасы һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кертгән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушып биргән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образларын тапшырган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә.

2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда. Регламент 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, карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 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 нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), регламентка № 12 кушымтасы нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә башкарыла. Регламент.

2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә гариза бирү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, муниципаль хезмәт күрсәтү датасы аша гариза бирү турында хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга рөхсәт алуга мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат авария-торгызу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү турында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасының рөхсәтләре реестрына һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү мәгълүмат системасына керә һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризада күрсәтелгән юл белән рөхсәт бирә. авария-торгызу эшләре.

3.3.3.2. 3.3.3.1 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Техник мөмкинлекләр булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, регламент автомат режимда гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: карап тикшерүгә кабул ителгән документлар комплекты яисә

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез - административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты Аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенә шәһәр төзелеше һәм архитектура секторының баш белгече тора (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Регламентның 2.6.1 пунктларында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында мөрәжәгатьләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Мөрәжәгать итүче инженер-техник тәмин итү челтәрләрен челтәрләргә технологик тоташтыру (тоташтыру) өлешендәр ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда җир эшләрен башкаруга ордер алу турында мөрәжәгать иткән очракта һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирелгән булса, шулай ук мөрәжәгать итүче авария-торгызу эшләрен башкаруга ордер алу һәм җир эшләрен башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракларда, ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрелми.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәжәгатьләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәге вакытта башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

җирле үзидарә органнары һәм алар буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тээмин итүчелэр буенча – эгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара мөрәжәгатъләр 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 турында карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исемә күрсәтелмәгән, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 12 нче кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәтне алдан (актив) режимда күрсәткән очракта, Республика порталы аша ведомствоара мөрәжәгатъләр жибәрелми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын

кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты Аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенең шәһәр төзелеше һәм архитектура секторының баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2.1. Жир эшләрен башкаруга рөхсәт алу, тышкы төзекләндерү эшләрен өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр кертү, жир эшләрен башкаруга ордер (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордер ябу очраklarында:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибендә кәргән белешмәләрне карый;

эшләрен үткөрү урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу зарурилыгы турында карар кабул итә;

эшләрен башкару урынын карау һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне бәяләү өчен чыгу кирәк булган очракта, карау һәм фотога төшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе проектын әзерли: жир эшләрен башкаруга ордер, тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен башкару турында белешмәләр жир эшләрен башкаруга ордер (кышкы чорда), жир эшләрен башкаруга ордерны ябу турында хәбәрнамәләр әзерли;

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

Административ процедуралар өч эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.2.2. Инженерлык-техник тәмин итү челтәрләрен ремонтлау, төзү, үзгәртеп кору эшләрен башкарганда жир эшләрен башкаруга ордер алынган очракта, челтәрләргә технологик тоташтыру өлешендә, ордерның гамәлдә булу вакытын жир эшләрен башкаруга озайту очрагында:

документлар комплектын тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрэн башкаруга ордер проектын яки жир эшләрэн башкаруга ордерның гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә проектын әзерли;

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау (алга таба-проектлар) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган проектлар муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү 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 вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрэн 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 бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшләрэн башкаруга ордер, тышкы төзекләндрү эшләрэн башкаруга ордерга (кышкы чорда) тышкы төзекләндрүне өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында белешмәләр кертү турында хәбәрнамә, жир эшләрэн башкаруга ордер ябылу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту 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 билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты Аппаратының инфраструктура үсеше бүлегенә шәһәр төзелеше һәм архитектура секторының баш белгече тора (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре 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 Республика порталы аша хәбәр итә.

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

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

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

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

3.6.2.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә 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, алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитет) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка жибәргәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрен билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен

үтүүлөрөн һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формалары:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламент бозуларны бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренәң, житәкчесенәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының

норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исеме;

2) мөрәжәгать итүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмэткэрененң шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмэткэрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмэткэрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмэткэрененң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләренң билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла

торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгать итүче башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

ЖИР ЭШЛӘРЕН БАШКАРУГА РӨХСӘТ №__

_____ ел

Казу эшләрен башкару адресы:

урам _____

участок _____ кадәр

Эш төре: _____

Күләме: _____

Казу эшләрен башкару рөхсәт ителә _____ ел -
_____ ел

Казыла торган катламның төре һәм күләме (төрә / күләме м яки кв. м):

машина юлы _____ тротуар _____ яшел
зона _____

Квартал эчендәге территория:

_____ юллар _____

жәяүлеләр юлы _____ яшел зона _____ отместка

Жир асты корылмаларын эшкәртү һәм янадан торгызу ысулы _____

Подрядчы (оешманың исеме, юридик адрес, житәкче вазифасы, телефон)	
Төзекләндерүне торгызучы оешма һәм торгызу вакыты (оешманың исеме, Юридик адрес, житәкче вазифасы, аның вазыйфасы, телефоны)	
Жир эшләрен башкару өчен җаваплы вазыйфаи затлар, мөрәҗәгать итүче (заказчы), подрядчы һәм төзекләндерүне торгызучы оешма (Ф. и. о., вазыйфа, телефон) турында белешмәләр	

Озайту турында тамга

Аерым билгелер _____

_____ (вәкаләтле хезмәткәрнең вазыйфасы, фиаи)

Электрон имза
сертификаты турында
белешмәләр

Регламентка 2 нче кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле орган исеме)

Кемгә _____

(житәкченең яки башка вәкаләтле затның фиаи)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ

_____ (документ төре)

_____ (сериясе,номеры)

_____ (кем, кайчан бирелгән)

юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____

Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1 _____

тел. 2 _____

Электрон почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен:

Шәхесне раслаучы документ: _____

_____ (документ төре)

_____ (сериясе,номеры)

_____ (кем, кайчан бирелгән)

юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____

Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1 _____

тел. 2 _____

Электрон почта _____

Ышаныч кәгазе булган вәкил яки юридик затның вәкиле:

ФИАи

(документ төре)

(сериясе,номеры)

(кем, кайчан бирелгән)
юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____

Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1 _____

тел. 2 _____

Электрон почта _____

Жир эшләрен башкаруга рөхсәтне ябу турында карар

_____ ел

№ _____

Сезгә _____ адрес буенча эшләр башкаруга № _____ ордерны
ябу турында хәбәр итәбез.

Аерым билгеләр _____

_____ (вәкаләтле хезмәткәрнең вазыйфасы, фиаи)

Электрон имза
сертификаты турында
белешмәләр

Жир эшлэрен башкаруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

_____ номерлы _____ гариза белән

(Физик затның Ф.И.А.и, юридик затның – мөрәжәгать итүченең исеме)

мөрәжәгатенә бәйле рәвештә,

_____ нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

_____ (вәкаләтле хезмәткәрнең вазыйфасы, фиай)

Электрон имза сертификаты турында белешмәләр
--

Жир эшлэрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ номерлы _____ гариза белән

(Физик затның Ф.И.А.и, юридик затның – мөрәжәгать итүченең исеме)

мөрәжәгатенә бәйле рәвештә,

_____ нигезендә тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча түбәндәге сәбәпләр аркасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

_____ (вәкаләтле хезмәткәрнең вазыйфасы, фиаи)

Электрон имза сертификаты турында белешмәләр
--

Регламентка 5 нче кушымта

Юридик затлар өчен:

(Муниципаль хезмэт күрсәтүгә вәкаләтле орган исеме)
Кемгә _____
(житәкченең яки башка вәкаләтле затның фиаи)

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ

(документ төре)

(сериясе,номеры)

(кем, кайчан бирелгән)
юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____
Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:
тел. 1 _____
тел. 2 _____
Электрон почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен:

Шәхесне раслаучы документ: _____
(документ төре)

(сериясе,номеры)

(кем, кайчан бирелгән)
юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____
Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:
тел. 1 _____
тел. 2 _____
Электрон почта _____

Ышаныч кәгазе булган вәкил яки юридик затның вәкиле:

_____ ФИАи

_____ (документ төре)

_____ (сериясе,номеры)

_____ (кем, кайчан бирелгән)

юридик затны дәүләт теркәве турында белешмәләр

ОГРН _____

ИНН _____

Урнашу урыны _____

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. 1 _____

тел. 2 _____

Электрон почта _____

Гариза формасы

Сездән

_____ (жир
кишәрлегенң урнашу урыны адресы) жир кишәрлегендә
_____ (эш төре) белән бәйлә жир эшләрен
башкаруга рөхсәт бирүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт нәтижәләрен минем адреска түбәндәге ысул белән
бирүегезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
порталының шәхси кабинетына электрон формада;

-КФҮкә

Яшел утыртмаларны тикшергәндә мәжбүри булу һәм тикшерү акты
белән танышу зарурлыгы турында эш көненнән дә соңга калмыйча,
шулай ук тикшерүгә килмәү нәтижәләре турында хәбәрдармын

_____ имза

Кушымта:

1.

2.

3.

Гариза бирүченең имзасы _____

(имзаның аңлатмасы)

Дата

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе _____

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм: _____

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

басма чыганактагы расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән _____.

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

_____ (_____)

(дата)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)