





Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2023 елның «02» *еллас*  
*345* номерлы карары белән расланган  
кушымта



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

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтү алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр урыннарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.e-nkama.ru/>);

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

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталында интерактив формада;

3) ТР Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка керү мөмкинлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына аны урнаштырганга түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәү яки авторизацияләүне яки аларның шәхси мәгълүмат бирүләрен күздә тотып торган программалы тәэмин итүченең хокук иясе белән лицензион яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программалы тәэмин итүне файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (адрес, эш графигы, белешмә өчен телефоннар) 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 җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, 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 комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язмача мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Башкарма комитет хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә язма формада җентекләп муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать итү телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөптәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет»



мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә текстны Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәгълүмат – мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары, шул исәптән проект документлары һәм (яисә) инженерлык эзләнүләре нәтижәләре экспертизасы бәяләмәләре урнаштырылуы, территорияләрне файдалануның аерым шартлары булган зоналар чикләре һәм мондый зоналарның характеристикалары, жир кишәрлеге (жир кишәрлегенә кадастр номеры, аның майданы, урнашуы), капитал төзелеш объекты, инженер-техник тәмин итү чөлтәрләре, мәгълүмат соралган территория турында мәгълүмат;

документ - мәгълүмат системасында урнаштырылырга тиешле текст, сурәт һәм (яки) аларның комбинациясе (шул исәптән машина укый ала торган мәгълүмат, векторлы һәм растрлы киңлек мәгълүматлары), реквизитлар булган һәм аны тапшыру, куллану һәм саклау максатларында идентификацияләргә мөмкинлек бирүче документлаштырылган мәгълүмат;

материал - «документ» терминны билгеләмәсендә күрсәтелгән билгеләргә ия булмаган текст, сурәт һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә мәгълүмат системасында урнаштырылырга тиешле мәгълүмат (шул исәптән машина укый ала торган мәгълүмат, векторлы һәм растрлы киңлек мәгълүматлары);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә читтән торып эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

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

ГИСОГД (ШТЭТИДМС) – шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы;

ЕСИА (ИАБС) - электрон формада Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән мәгълүмат алу мөмкинлеген тәмин итә торган (граждан-гариза бирүчеләр һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затлары) федераль дәүләт мәгълүмат системасы;



КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында Регламентта «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорату аңлашыла.

1.6. Алдан (проактив) режимында муниципаль хезмәт күрсәтү очраklары һәм тәртибе.

Муниципаль хезмәтләр алдан (проактив) режимда, гариза бирүче аңа элеге муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7.3 статьясындагы 1 өлешенә ярашлы чараларны гамәлгә ашырганнан соң бирү турында алдан сорату биргән очракта, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) техник мөмкинлекне гамәлгә ашыру аша күрсәтелә»

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

### 2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

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

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы:

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты.

### 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

#### 2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) ГИСОГДа булган мәгълүматлар, документлар, материаллар;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

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

2.3.3. Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы һәм Башкарма комитетның мөһере белән расланган кәгазь чыганакта гариза бирүчегә Башкарма комитетта яки КФУдә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге

Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биру (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән датадан биш эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

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

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне алу өчен, гариза бирүче мөрәжәгать итү нигезе һәм категориясенә бәйле булмаган рәвештә, түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яки Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклык реквизитлары күрсәтелә), мөрәжәгать итүченең вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

- кәгазь чыганакта документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла);

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазь чыганакта. Почта элемтәсе аша жибәрелгәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гариза Республика порталы аша жибәрелгәндә, мөрәжәгать итүче тарафыннан гади электрон имза белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ИАБС да теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана.

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



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

#### 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүматны тапшыру, гамәлләр башкару;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән бе-ренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру, түбәндәге очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкара комитет вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренә документ белән расланган хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) аларның электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

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

2.6.1. Әлеге категорияға кертелерге мөмкин булган документлар тапшыру таләп ителми.

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

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

1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутырмау, дәрәслеккә туры килми, тулы түгел яки дәрәс түгел, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документларны (документларның электрон образларын) тапшыру;

3) электрон имзаны тикшерү ачыкчы квалификацияле сертификаты иясе мәгълүматлары гариза бирүченең Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән мәгълүматларына туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган, Регламентта каралган документларның тулы булмаган комплекты тәкъдим ителгән;

5) документларда мәгълүмат һәм белешмәләргә тулысынча кулланырга, текстны укырга һәм (яки) документларның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

6) документлар тапшыру вәкаләте булмаган зат тарафыннан электрон формада гариза һәм башка документлар тапшыру;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр бар;

8) муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорап мөрәжәгать иткән вакытта документлар үз көчен югалткан;

9) документларны тиеш булмаган органга тапшыру.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көннән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар әлеге Регламентның 2 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.



2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) сорату Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары белән расланган шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмати системаларында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү кагыйдәләренең 8 пункттында күрсәтелгән мәгълүматны үз эченә алмый (алга таба – Кагыйдәләр) (сорату, ведомствоара сорату жибергәндә, мөрәжәгать итүче кирәкле мәгълүматларның реквизитларын һәм (яисә) жир кишәрлегенен (кишәрлекләренен) кадастр номерын (номерларын), һәм (яки) күчмәсез милек объектларының адресын (адресларын) һәм (яисә) аның турында мәгълүматлар соратыла торган территория чикләре турында белешмәләр күрсәтә, ул әлеге территория чикләре урнашуның график тасвирламасын, Бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында бу чикләренен характерлы нокталары координаталары исемлеген үз эченә алырга тиеш. Сорату кәгазь формада жиберелгән очракта, гариза бирүче электрон почта адресын күрсәтә, аңа Башкарма комитет мәгълүмат, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамә жиберә);

2) сорату Кагыйдәләрнең 10 һәм 11 пунктлары таләпләренә җавап бирми (гариза бирүче соратуны кәгазь формада жибергән очракта, мондый соратуны кулланучы үзе имзалай. Соратуның кәгазь формасына кулланучы исемненән эш итәргә вәкаләтле зат (алга таба - вәкаләтле зат) кул куйган очракта, мондый соратуга мәҗбүри кушымта булып, мондый затның күрсәтелгән вәкаләтен раслаучы документлар тора. Әгәр дә сорату кулланучы яки вәкаләтле зат тарафыннан электрон формада жиберелә икән, мондый сорату кулланучының яки вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзаланган. Вәкаләтле зат электрон формада соратуга кул куйган очракта, мондый соратуга мәҗбүри кушымта булып, мондый затның күрсәтелгән вәкаләтләрен раслаучы документлар тора);

3) сорату Россия Федерациясе законнары нигезендә керү чикләнгән һәм гариза бирүченең аңа керү хокукы булмаган мәгълүматны үз эченә алган белешмәгә карата гамәлгә ашырыла;

4) гариза бирүчегә мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамә жиберелгәннен соң җиде эш көне узгач, гариза бирүченең мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләүне башкаруы турында мәгълүмат Башкарма комитетта юк яки мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләү тулы күләмдә башкарылмаган;

5) соратылган мәгълүматлар, документлар, материаллар мәгълүмат системасында соратуны, ведомствоара соратуны карау датасына юк.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮгә жиберелә.

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

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

2.9.1. Муниципаль хезмэт түләүле нигездә күрсәтелә:

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

б) 100 сум – кәгазь формада документларның, материалларның күчermәләрен А4 форматындагы һәр ягы өчен (инженер эзләнүләре материалларыннан һәм нәтижәләрәннән тыш);

в) 5000 сум – материалларның һәм инженерлык эзләнүләре нәтижәләре күчermәләрен электрон формада (битләр санына карамастан) биргән өчен;

г) 5000 сум - материалларның һәм инженерлык эзләнүләреннән нәтижәләре күчermәләрен кәгазь формада биргән өчен һәм 100 сум – мондый материаллар һәм нәтижәләр күчermәләреннән А4 форматындагы һәр ягы өчен;

д) 1000 сум – электрон формада мондый кишәрлекнең һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен бер жир кишәрлеге (жир кишәрлеге өлеше) турында мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен һәм (яки) өстәмә контур өчен (күпконтурлы жир кишәрлекләре өчен);

е) 1000 сум – мондый кишәрлекнең һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен бер жир кишәрлеге (жир кишәрлеге өлеше) турында мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен һәм (яки) өстәмә контур өчен (күпконтурлы жир кишәрлекләре өчен) һәм 100 сум – кәгазь формада мондый мәгълүматлар, документлар, материалларның А4 форматындагы битеннән һәр ягы өчен;

ж) 1000 сум - бер капитал төзелеш объекты турында мәгълүмат, документлар, материалларны электрон формада биргән өчен;

з) 1000 сум - бер капитал төзелеш объекты турында мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен һәм 100 сум - кәгазь формада мондый мәгълүматлар, документлар, материалларның А4 форматындагы битеннән һәр ягы өчен;

и) 1000 сум – электрон формада мондый жирләрнең һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен чикләнмәгән жирләр турында мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен;

к) 1000 сум – мондый жирләрнең һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. м майданы өчен чикләнмәгән жирләр турында мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен һәм 100 сум – кәгазь формада мондый мәгълүматлар, документлар, материалларның А4 форматындагы битеннән һәр ягы өчен;

л) 100 сум - мәгълүмат системасында урнаштырылган, әлеге пунктның «д» – «к» пунктчаларында күрсәтелмәгән мәгълүматларны, документларны, материалларны электрон формада биргән өчен һәм 100 сум - кәгазь формада мондый мәгълүматлар, документлар, материалларның А4 форматындагы битеннән һәр ягы өчен. Әгәр материаллар А4 форматыннан аерылып торган кәгазь форматында бирелсә, бәя күрсәтелгән материалны урнаштыру өчен кирәкле тулы яки тулы булмаган А4 форматындагы битләр саныннан чыгып исәпләнә. Территория турында мәгълүмат, документлар, материаллар бирү бәясен исәпләү жир кишәрлекләре саны (жир



кишәрлекләре өлешләре) һәм мондый территория чикләрендә урнашкан чикләнмәгән жирләр мәйданы нигезендә башкарыла.

Мәгълүмат, документлар, материаллар бушлай бирелә:

- эгәр федераль законнарда соратуда күрсәтелгән мәгълүматлар, документлар, материаллар түләүсез бирелә дип билгеләнгән икән;

- ведомствоара соратулар буенча:

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

б) башка жирле үзидарә органнары;

в) күчемсез милек объектларын исәпкә алу буенча оешмалары (органнары), капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль милекне исәпкә алу органнары.

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

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләт бирелгән экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуньң максимал вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта торуньң максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

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

Агымдагы эш көненең 16 сәгатеннән соң яки ял (бәйрәм) көнендә гаризалар алынган очракта, теркәлү киләсе эш көнендә башкарыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (уңайлы бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат 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 тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

3) тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керә алуын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

6) аны махсус уку туны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатып йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү;

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның административ регламентның 2.14.2. пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга үтемлекне тәмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленән соң файдалануга тапшырылган яки яңартылган, үзгәртеп корылган объектларга карата таләпләр кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүченең теләге буенча жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсе кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстретерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорату аша (комплекслы сорату) муниципаль хезмэт күрсәтү алуның мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы



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

жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган урынның урнашу урыны;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

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

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмэт алуға комачаулаучы киртәләргә жипеп чыгуға ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткече булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуға нигезләнгән шикәятләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүченең теләге буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацына ярашлы рәвештә нәтижә бирү мөрәжәгать итүче сайлаган муниципаль районның КФҮ бүлекчәсендә (читтән торып эш урынында) яки соратылган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округының КФҮ бүлекчәсендә башкарыла.

Гариза бирүче комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән, Республика порталынан файдаланып, электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Башкарма комитетның карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләренә Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, нинди дә булса башка формада өстәмә гариза бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүченең тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасында элек кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән, кергәндә хаталар жибәргәндә һәм гаризаның электрон формасына кабат кергүгә кире кайтканда;

5) гариза бирүче тарафыннан мәгълүматны кертә башлаганга кадәр ИАБС да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФҮгә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.



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

- фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләге буенча);
- теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Алдан язылганда гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып 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 жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.0. Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә билгеләнгән хезмәтләр күрсәтү тәртибен үз эченә алган муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, шул исәптән гомуми билгеләр белән берләштерелгән муниципаль хезмәт нәтижәләрен алуга алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата, мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү ысулына бәйле рәвештә 2.14 пункты һәм әлеге бүлек белән билгеләнгән.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 5) техник хаталарны төзәтү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр): гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләренә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап, шәхсэн үзе һәм телефон, электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән, тапшырыла торган документның формасы, составы буенча һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча.

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

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документның формасы, составы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

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

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

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;  
Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;  
КФҮ АМСтан гаризаны бастыра;  
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;  
имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризасын сканерлый;

КФУ АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;  
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: жибәрергә әзерләнгән гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек 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 электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документлар үрнәген 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 белешмәләренң дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.7 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган соратуны формат-логик тикшерү бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гариза бирүченең соратуның электрон формасының һәр кырнын тутырганнан соң башкарыла. Бердәм портал соратуның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәләше нәтижәләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка 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) – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кырылган урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булу-булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында кәгазь чыганакта күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән АМСка электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу 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 вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

эш номенклатурасы нигезендә гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, ул Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

электрон документ үрнәкләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәвен Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта) тикшерә.

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында

аны кабул итүгә нигез булып торган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, (муниципаль хезмэт 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 тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.4.5. пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә, мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, аңа теркәлгән документларның файллары исемлекләре, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3. пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар каралуга гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

#### 3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ГИСОГДда мәгълүмат, документлар, материаллар булу-булмавын тикшерә;

Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләренә булуын билгели;

Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең билгеләнгән күләмен исәпкә алып, соралган мәгълүматларны, документларны, материалларны тапшыру өчен түләүнең гомуми күләмен билгели;

мөрәжәгать итүчегә соратуга күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм (яисә) кулланучының Региональ порталда яки Бердәм порталдагы шәхси кабинетына мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен түләү турында хәбәрнамә жибәрә, анда түләүнең гомуми күләме, Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән

түләүнең билгеләнгән күләмнәрен исәпкә алып исәп-хисап һәм түләү сроклары турында белешмәләр була (түләү өчен кирәкле документларның (реквизитлар белән квитанцияләрен) электрон формасында кушымтасы белән).

Административ процедуралар бер көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: вазыйфай зат тарафыннан ГИСОГДда мәгълүмат, документлар, материаллар булу-булмавын тикшерү, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләү, гариза бирүчегә жибәрелгән түләү турында хәбәрнамә;

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

ГИСОГДда сорала торган мәгълүматлар, документлар, материаллар булганда, соратыла торган мәгълүматлар, документлар, материаллар (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе) эзерли;

ГИСОГДда мәгълүматлар, документлар, материаллар булмаган очракта, Регламентның 2.8 пунктына ярашлы рәвештә нигезләр булганда, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба – баш тарту турында карар);

эгер федераль законнарда башкасы каралмаган булса, дәүләт һәм муниципаль түләүләре турында дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү турында мәгълүмат ала.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүдән баш тарту турында карар.

3.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүдән баш тарту турында карарны килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчәсе җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документ проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе, документлар проектларын караганда, Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булу өлешендә Регламент үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Бу пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: ГИСОГДда булган мәгълүматлар, 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 күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе - административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының Шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе башлыгы урынбасары (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмати системаның документлар алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

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

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (күрсәтүдән баш тарту) документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.5.3.1. Гариза бирүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазь чыганакта электрон документ нөсхәсе белән бергә, ана электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮнең эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документны жибәрү (бирү).

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгәннән соң биш эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү

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

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

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

юрidik көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәгән көннән бер эш көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, Регламентның 3.4. пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасында булган мәгълүматлар, документлар, материаллар өчен түләү хисабына кертелгән акчаларны кире кайтару

3.7.1. Әгәр кулланучыга мәгълүмат, документлар, материаллар тапшырган өчен түләүне тулы булмаган күләмдә кертүгә бәйле рәвештә, әлеге Регламентның 2.8 пункттындагы 4 пунктчасында күрсәтелгән нигез буенча, мәгълүмат, документлар, материаллар бирүдән баш тартканда, түлэнгән сумманы кире кайтару турында гариза бирүченең гаризасы буенча Башкарма комитет (әлеге Регламентка 5 нче кушымта), вакытында түләү турында түләү документының күчermәсен кушып, мондый гариза килгән көннән алып өч айдан да соңга калмыйча, түлэнгән акчаларны кире кайтаруны тәэмин итә. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 3.3 пункттына ярашлы рәвештә процедураны башкара.

Әлеге пунктта билгелэнгән процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.7.2. Нәтижә эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

Кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны өйрәнә;

мәгълүмат базасы белән мәгълүматны чагыштыруны гамәлгә ашыра;

Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә МС аша акчаларны кире кайтаруга гариза һәм гариза бирүчегә акчаларны кире кайтару буенча кабул ителгән карар турында документ жибәрә;

МС аша документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай затка түлэнгән сумманы кайтару турында документ жибәрә.

3.8.2 пунктларында билгелэнгән процедуралар биш эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, документлар әйләнеше һәм контроль бүлегенә жибәрелгән акчаларны кире кайтару буенча кабул ителгән карар турындагы документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

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



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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар билгеләгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча аерым мәсьәлә каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче органы вазыйфай затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы 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 мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять, әгәр аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә муниципаль хезмәтләрне күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

б) муниципаль хезмэт күрсэткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясәе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдә документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документлар яисә белешмәләренәң таләп итү. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләренә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәкнең житәкчесенә



тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, Судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

### 5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме;

2) гариза бирүченә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә

карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән алар нигезендә килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта баш тартуға шикаять биргәндә - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмати 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)

\_\_\_\_\_

(житәкченең яки башка вәкаләтле затның ФИА ис.)  
исеменнән

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында  
мәгълүмат:  
ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Урнашу урыны

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

2 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Физик затлар һәм  
шәхси эшмәкәрләр өчен

\_\_\_\_\_

ФИА ис.

\_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)



ОРГНИП (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА ис.

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(серия, номер)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтне раслаучы документлар реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

2 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмати системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны (ГИСОГД) бирүегезне үтенәм:

(нинди мәгълүмат, документлар, материаллар бирергә кирәклеген аныкларга:

генераль план буенча, планлаштыру проекты буенча, төзелеш һәм жирдән файдалану кагыйдәләре буенча)

территорияне, жир кишәрлеген, капитал төзелеш объектн

(кирәклесен билгеләргә)

кадастр номеры: \_\_\_\_\_

адрес буенча: \_\_\_\_\_

һәм (яки) ГИСОГД\* бүлегендә булган документлар күчермәсе (кирәкле бүлекне билгеләргә)

ГИСОГД бүлеге атамасы

1. Россия Федерациясенең территорияль планлаштыру документлары

2. Ике һәм аннан да күбрәк Россия Федерациясе субъектларының территорияль планлаштыру документлары, Россия Федерациясе субъектларының территорияль планлаштыру документлары
3. Муниципаль берәмлекләренң территорияль планлаштыру документлары
4. Шәһәр төзелеше проектлаштыру нормативлары
5. Шәһәр төзелеше зоналаштыру
6. Территорияне төзекләндерү кагыйдәләре
7. Территорияне планлаштыру
8. Инженерлык эзләнүләре
9. Ясалма жир кишәрлекләре
10. Территорияне куллануның аерым шартлары булган зоналар
11. Жир өсте һәм жир асты коммуникацияләре планы
12. Жирләрне резервлау һәм жир кишәрлекләрен тартып алу
13. Төзелгән яки төзелергә тиешле жир кишәрлекләре турында эшләр
14. Территорияль планлаштыру документларын гамәлгә ашыру программалары
15. Аеруча саклана торган табигый территорияләр
16. Урманчылык
17. Капиталь төзелеш объектларының мәгълүмати модельләре
18. Башка мәгълүматлар, документлар, материаллар

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталының шәхси кабинетында;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Башкарма комитетта.

ГИСОГДда булган соратыла торган мәгълүматлар, документлар, материаллар түләүле\*, һәм ГИСОГДдагы мәгълүматлар, документлар, материаллар бирү, закон нигезендә күрсәтелгән мәгълүматларны, документларны, материалларны бирүне тыю сәбәпле, кире кагылырга мөмкин булуы турында хәбәрдар.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ ) (Ф.И.А.)

\*ГИСОГД мәгълүматлары Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, башка жирле үзидарә органнары, күчемсез милек объектларын исәпкә алу оешмалары (органнары), капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль милекне исәпкә алу органнары соратуы буенча бушлай бирелә, физик һәм юридик затлар соратуы буенча – түләүле, федераль законнар белән соратуда күрсәтелгән мәгълүматлар, документлар, материаллар түләүсез бирелә дип билгеләгән очраклардан тыш.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тээмин итүнең  
мәгълүмати системасында булган  
мәгълүматларны, документларны, материал-  
ларны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны  
кабул итүдән баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ нигезендә  
\_\_\_\_\_ турында  
\_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гариза белән

(физик затның Ф.И.А.ис., юридик зат-гариза бирүченең исеме)

мөрәжәгатенә бәйле рәвештә,  
тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү  
өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар түбәндәгеләргә  
бәйле рәвештә кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИА ис.)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Башкаручы (ФИА ис.)

\_\_\_\_\_  
(башкаручы контактлары)



Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмати системасында булган  
мәгълүматларны, документларны, материал-  
ларны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмати системасында булган  
мәгълүматларны, документларны, материалларны бирүдән баш тарту турында  
КАРАР

\_\_\_\_\_ нигезендә  
\_\_\_\_\_ турында  
\_\_\_\_\_ елның \_\_\_\_\_ номерлы гариза белән

(физик затның Ф.И.А. ис., юридик зат-гариза бирүченең исеме)  
мөрәжәгатенә бәйлә рәвештә,  
тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүдән түбәндәгеләргә бәйлә рәвештә баш тарту турында карар кабул ителде.

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфаи зат (ФИА ис.)

\_\_\_\_\_ (органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА ис.)

\_\_\_\_\_ (башкаручы контактлары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмати системасында булган  
мәгълүматларны, документларны, материал-  
ларны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

Башкарма комитет

житәчесе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нан (-нән)

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

расланган күчәrmә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша түбәндәге адрес буенча: \_\_\_\_\_

Раслйым: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәrmәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.А. ис.)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмати системасында булган  
мәгълүматларны, документларны, материал-  
ларны бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
5 нче кушымта

## Юридик затлар өчен

\_\_\_\_\_

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(оешманың тулы исеме һәм  
оештыру-хокукый формасы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(житәкченең яки башка вәкаләтле затның ФИА ис.)

исеменнән

Гариза бирүченең шәхесен раслаучы  
документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу  
турында мәгълүмат:  
ОГРН

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Урнашу урыны

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

2 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

## Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИА ис.

\_\_\_\_\_

Шәхесне раслаучы документ:

\_\_\_\_\_

(документ төре)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)



\_\_\_\_\_ (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)  
ОРГНИП (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА ис.

Шәхесне раслаучы документ:

\_\_\_\_\_ (документ төре)

\_\_\_\_\_ (серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтне раслаучы документлар  
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

2 нче тел. номеры \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

ГИСОГДагы мәгълүматларны, документларны, материалларны биргән өчен түләнгән акчаларны кире кайтару турында гариза

\_\_\_\_\_ номерлы счет буенча \_\_\_\_\_ номерлы сорауга ГИСОГД биргән өчен мин/оешма исеме түлэгән

\_\_\_\_\_ суммада акчаларны кире кайтару турында карар кабул итүегезне үтенәм. \_\_\_\_\_ номерлы түләү турында түләү документы күчermәсе теркәлә.

Акчаларны түбәндәге банк реквизитлары буенча күчөрүне сорыйм:

\_\_\_\_\_ (алучының банк сеты реквизитлары)

\_\_\_\_\_ (гариза бирүченең вәкаләтле заты вазыйфасы)

\_\_\_\_\_ (имза)

\_\_\_\_\_ (имзаны расшифровкалау)