

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево,
423330
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-
97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай
шәһәре, 423330
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97
E-mail: aznakay@tatar.ru
adm-aznakay@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__22__» __10__ 2024 ел.

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитетының 2020
елның 1 октябрдәге 256
номерлы «Архитектура һәм
шәһәр төзелеше өлкәсендә
муниципаль хезмәтләр
күрсәтүнең административ
регламентлары турында»гы
карарына үзгәрешләр кертү
хакында

КАРАР

№ __206__

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2011 елның 01 апрелдәге 71 номерлы «Азнакай муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Икътисад Министрлыгының административ регламентларны яңарту турындагы 2024 елның 08 августындагы №02-51/5035 хатын үтәү йөзеннән, карар бирә:

1. Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының 2020 елның 1 октябрдәге 256 номерлы «Архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында»гы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә.

1.1. Яңа редакциядә расларга:

- Муниципаль хезмәт күрсәтүнең проект документациясен, эшләрне житештерү проектын һәм инженерлык-топографик планы (8 нче кушымта) килештерү буенча административ регламентны, әлеге карарга 1 нче кушымта нигезендә;
- жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен уздыруга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентны (27 нче кушымта), әлеге карарга 2 нче кушымта нигезендә;
- жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектны (28 нче кушымта) саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча

муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентны, әлеге карарга 3 нче кушымта нигезендә;

-Капиталь төзелеш объектының архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентны (5 нче кушымта), әлеге карарга 4 нче кушымта нигезендә.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет "мәгълүмат-коммуникацион челтәрендә түбәндәге веб-адрес буенча» урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru>.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура буенча урынбасары Р.Р. Ханнановка йөкләргә.

Житәкче

А.Х. Шәмсетдинов

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына №1
кушымта

« ___ » _____ 2024 № _____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №7 кушымта
« 28 » 07 2021 № 170

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №8 кушымта
« 01 » 10 2020 № 256

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең проект документациясен, эшләрне житештерү проектын һәм инженерлык-топографик планын килештерү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) проект документациясен, эшләрне житештерү проектын һәм инженер-топографик планын (алга таба - муниципаль хезмэт) килештереп, муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза милекче, күчемсез мөлкәт объектыннан файдалану хокукына ия зат яисә күчемсез мөлкәт объекты милекчесе исемнән капитал төзелеш объектларын, капитал төзелеш объектларын, төзекләндерү эшләре һәм башка жир эшләре (мөрәжәгать итүче вәкиле) төзүгә шартнамә төзәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында ([http:// www. http://aznakaevo.tatar.ru.](http://www.http://aznakaevo.tatar.ru.));

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;
- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоту торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категориясе; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы; муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны; Комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикәят белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллылар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләр өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә 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, Комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Комитетның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ал

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганагларын күрсәтеп) Идарәнең «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә текстны муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

үзара хезмәттәшлек турында килешү - инженерлык коммуникацияләре проектларын караганда үзара хезмәттәшлек итү турында килешү инженер коммуникацияләренә һәм башка зоналарның сак зоналарында эш итүчеләрнең

территориядән файдалануның махсус шартлары булган балансы «бер тәрәзә» кысаларында күрсәтелгән проектларны хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм вакытларда карау максатларында башкарма комитет белән файдалануның махсус шартлары булган нисбәтәннән гыйбарәт. Хезмәттәшлек турында килешү төзегән оешмалар исемлегенә Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла;

ЮХИДИ - шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданның, башкарма хакимият органның һәм җирле үзидарә органның вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Проект документларын, эшләрне җитештерү проектын һәм инженер-топографик планын килештерү.

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы (шәһәр, авыл җирлеге) башкарма комитеты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

1) инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга төшерү турында хәбәрнамә (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар (2 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – Федераль закон) нигезендә Идарәдәгә (яисә Башкарма комитеттагы) вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның күпфункцияле үзәк мөһере һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган нөсхәсе формасында алына ала.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты – 22 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 номерлы кушымта);

- электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла), ул 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган. Регламент, Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) эшләр башкару планлаштырылган (жир кишәрлегенә Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында хокук теркәлгән яисә жир кишәрлеге муниципаль районның яисә шәһәр округының Башкарма комитеты карамагына һәм (яисә) файдалануга тапшырылган очракта) жир кишәрлегенә милек, ия булу яисә аннан файдалану хокукын раслый торган документлар;

5) вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр 30 календарь көннән алданрак эзерләнгән жир кишәрлегенең 1:500 масштабында жир кишәрлегенең инженерлык-топографик планы нигезендә башкарылган эшләр башкаруга проект документациясе:

а) трассалар(ы) схемасын салу урыны чикләрен күрсәтеп, аңлатма язуы, ситуацион план һәм борылыш почмакларында координаталар күрсәтелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләренең (ы) башкарма схемасы;

б) заказчы һәм төзелеш оешмасы житәкчелеге тарафыннан расланган эшләр башкару графигы (төзелешнең дәвамлылыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл өслеген, яшел утыртмаларны һәм төзекләндерүнең башка элементларын тулысынча торгызу. Кышкы чорда башкарыла торган эшләр графигында юл өслеген торгызу һәм аны кабат торгызу сроклары күрсәтелә;

в) инженерлык челтәрләрен, кызыл линияләрне, объектларны урнаштыру урыннарын (вакытлыча яисә даими коймалар һәм коймалар, төзелеш урманнары һәм стационар югарылыклар, шөһәр инфраструктурасы элементлары) билгеләп, теләсә нинди материал, конструкцияләр, жиһазлар төрләрен кушу белән топографик төшерү (1:500 масштабы);

г) урамнарның һәм магистральләренең, жәяүлеләр тротуарларының юл өлешендә эшләр башкарылган очракта транспорт чараларының һәм жәяүлеләрнең юл хәрәкәтен оештыру схемасы;

д) эшләр башкару планлаштырыла торган (үзара хезмәттәшлек турында килешү төзегән оешмалар белән килештерү таләп ителми) инженерлык коммуникацияләрен эксплуатацияләү, автомобиль юлларын эксплуатацияләү, саклау зоналары балансында тотучылар белән килештерү;

б) проект документациясендә күрсәтелгән һәр коммуникация өчен ресурслар белән тәэмин итүче оешма өчен гамәлдәге техник шартлар (жир кишәрлегенең шөһәр төзелеше планы бирелмәгән йә аның гамәлдә булу срогы тәмамланган очракта).

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

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә; документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша – электрон формада;

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шөһси эшмәкәрләр гаризаны гади электрон имза белән имзалай.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалайлар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, гариза бирүче 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон таләпләре нигезендә өлеге документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, шул исәптән нотариуслар тарафыннан имзаланган документларның электрон образларын яки электрон формадагы документларны тапшыра.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бөйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган

документларны һәм мәғлүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәғлүмат арудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәғлүматны тапшыруны. Түбәндәге очрактардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элекрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вақыты узу яки мәғлүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очрактардан тыш, электрон сурәтләре элекрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан мәғлүмат;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дөүләт реестрыннан мәғлүмат;

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуklar турында белешмәләр) – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлергә тиеш булмаган муниципаль мөлкәтне, дәүләт яисә муниципаль милектәге жир кишәрлеген бирүгә шартнамә турында белешмәләр - Башкарма комитет;

5) дәүләт яисә муниципаль милек жирләрендә урнаштырылырга мөмкин булган объектларны жир кишәрлекләре бирмичә һәм сервитутлар - Башкарма комитет тарафыннан урнаштыруга рөхсәт;

6) төзелешкә рөхсәт (Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексында билгеләнгән очрактарда) - Башкарма комитет;

7) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрән раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яки Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

8) эшләр башкару өчен чикләүләр булу яисә булмау турында белешмәләр (шул исәптән территорияль зона, кызыл линияләр чикләре, территориядән файдалануның махсус шартлары булган зоналар булу) Башкарма комитет;

9) ышанычнамә бирү факты һәм аның эчтәлегенә турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гариза бирүче Регламентның 2.6.1 пунктндагы 1 - 20 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләренә) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гаризаны Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәктә кәгазь чыганакта биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә гариза бирүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яки каршылыклы белешмәләр язылган документлар тапшыру;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында мәгълүматны расламау, гариза бирүче исеменнән гаризаның (мөрәжәгатьнең) моңа вәкаләте булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләрне, житди бозуларны үз эченә алган документлар, гамәлдән чыккан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәттән файдаланучы булып тормаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) гаризаның электрон формасында мәжбүри тутырылырга тиешле юлларны дәрәс тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гаризаның (мөрәжәгатьнең) һәм башка документларның, гамәлдәге законнарны бозып, электрон имзадан файдаланып имзалануы;

8) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килмиләр һәм (яки) укылмыйлар.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 5 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә аның Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу 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 күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) проектлана торган инженерлык коммуникацияләрен урнаштыру территорияне планлаштыру документларына туры килми;

2) проект документациясең Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексына, СП 42.13330.2016, СНиП 2.07.01-89га туры килмәве;

3) - проект документларында төзелеш зонасына элэгә торган гамәлдәге инженерлык коммуникацияләрен чыгару күрсәтелмәгән.

4) - территорияне планлаштыру документларын әзерләү законнар нигезендә таләп ителмәгән очраклардан тыш, проектлау территорияне планлаштыру буенча проект документлары эшләнмәгән территорияләр буенча алып барыла;

5) инженерлык коммуникацияләрен урнаштыру башкарма комитет тарафыннан төзелә торган жир кишәрлекләрендә проектлана, бу аларны төзелеш, төзекләндерү һәм эшчәнлекнең башка төрләренә куллану мөмкинлеген тоткарлый яисә сизелерлек начарайта;

6) проектлана торган инженерлык коммуникацияләре тоташтыру проект документациясе тарафыннан каралган объектка җиткерелмәгән;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче инициативасы буенча кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, районнар администрациясең вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен хезмәт күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

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

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

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм электрон гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

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

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

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган

документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы әмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

1) документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

- Комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны үтәмәүгә карата нигезле шикәятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда гариза бирүче күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал җайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезленеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элекрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитет, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлеге көн башланырга бер тәүлек кала төмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләргә тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгатендә - башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә җиткерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Бердәм портал, Республика порталында авторизация уза;

Бердәм портал, Республика порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә җибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- гаризага эшнамәләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрәнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Өгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

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

мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгелэнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.2. Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгелэнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне биру турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

Мөрәҗәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 6 бүлекләрендә күрсәтелгән документлар тапшырылган очракта, тиешле ведомствоара гарызнамәләр җибәрелми.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап әзерләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәжәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кергән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

Росреестр, Башкарма комитет карамагындагы ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документларны (белешмәләрне) ала яисә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә;

2) 2.7.1 пунктта каралган нигезләр булганда. Регламент ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгән көннән алып өч эш көненнән дә соңга калмыйча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның 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 тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исемнәре турындагы мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 5 номерлы кушымтасындагы форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Вазифаи зат формалаштырылган документлар җыелмасын электрон документлар әйләнеше системасы һәм (яисә) Комплекслы муниципаль геомәгълүмат системасы ярдәмендә ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге тәртибендә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы жирле үзидарә органнарына, үзара хезмәттәшлек турында килешүдә каралган тәртиптә үзара хезмәттәшлек турында килешү төзегән оешмаларга килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсә: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, килештерүгә юнәлдерелгән документлар җыелмасы.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан алып башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) җыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеге бүлгеге белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

- проект документларын килештерү барышында алынган кисәтүләрне һәм мәгълүматны гомумиләштерә;

- инженерлык коммуникацияләре трассаларына кагылышлы шәһәр төзелеше документларын һәм нормативларын тикшерү;

- Азнакай шәһәренең генераль планы һәм планлаштыру проектлары нигезендә перспективалы инженерлык коммуникацияләре буенча кирәкле белешмәләр җыюны тәэмин итә;

- комплекслы муниципаль геомәгълүмат мәгълүмат системасында элек проектланган чөлтәрләргә, жир кишәрлекләрен бүлеп бирүгә, шәһәр төзелеше регламентларына, саклау зоналары, кызыл линияләр булу-булмауга, топография рәсеменең актуальлеген аныклауга мөнәсәбәтле мәгълүматны карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты эзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта:

- а) карап тикшерүгә тапшырылган инженерлык коммуникацияләре трассасын аның турында мәгълүмат (заказ бирүче, проектлаучы, коммуникация атамасы, объектның исеме, бәяләмә номеры һәм датасы, килештерү турында тамга: уңай, арадаш, тискәре һ.б.) белән электрон рәвештә Комплекслы муниципаль геомәгълүмат системасындагы проект чөлтәрләре базасына кертә;

- инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга кертү турында хәбәр итү проектын эзерли һәм килештерү алынмаган саклау зоналарында баланс тотучылар исемлеген белән инженерлык коммуникацияләре проектын килештерү кәгазе кирәк булганда;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, инженерлык чөлтәрләре трассаларының һәм коммуникацияләрнең башкарма схемасын топографик планга төшерү турында хәбәр итү проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) алудан баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлгеге башлыгы, башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура буенча урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләр бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты

кабат бирелә.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтөлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Житәкчесе өлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, инженерлык челтәрләре трассаларының һәм топографик планга коммуникацияләрнең башкарма схемасын ясау турында хәбәр итү.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты дүрт эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеге бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында электрон хезмәттәшлек юлы белән Бердәм портал аша, Республика порталы аша хәбәр итә.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗғәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе

формасында бирэ. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәгълүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибдә башкарыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетындагы вәкаләтле вазифаи затның (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезлэмэләренәң һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәләшен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формалары:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очрақлары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәләшенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы инфраструктура буенча башкарма комитет житәкчесенәң урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезлэмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлығы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченәң конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчәсе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый

актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, өлеге хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмэт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дөүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган

оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукий акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлегә оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаят ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаят ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый

торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көннән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең
проект документациясен, эшләрне
житештерү проектын һәм
инженерлык-топографик планын
килештерү буенча административ
регламентка №1 кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын топографик планга кертү
турында ХӘБӘРНАМӘ

_____ мәрәжәгатенә бәйлә
рәвештә

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

проект документларын, эшләрне житештерү проектын һәм №_____ инженер-
топографик планын карау турында, проектның
исеме _____

_____,
башкарылган _____,
_____ проекткага бирелгән бирем нигезендә

Катнашучы участокның кадрлар номеры: _____
Яки жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номерын:

_____ Тәкъдим ителгән документларны карау нәтижәләре буенча инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларының башкарма схемасын топографик планга кую турында карар кабул ителгән.

Кушымта: хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен проектка процессында һәм жир эшләрен башкарганда кузгатылырга мөмкин булган кызыксынучы затлар исемлеге.

Башкарма комитет житәкчесенең
инфраструктура буенча урынбасары _____

Инженерлык коммуникацияләре проектын килештерү кәгазе

_____,
башкарылган _____,
проектлауга бирем нигезендә _____, _____,
заказчы _____.
җир кишәрлегенең кадастр номеры
яки җир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр
номеры: _____

Килешүче зат	Дата	Имза	Мөһер	Аңлатмалар

*килештерү мәҗбүри булган оешмалар күрсәтелгән

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең
проект документациясен, эшләрне
житештерү проектын һәм
инженерлык-топографик планны
килештерү буенча административ
регламентка №2 кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Проект документациясен, эшләр башкару проектын һәм инженер-топографик планны
килештерү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик зат атамасы)

турындагы _____. _____. _____ ел _____ номерлы гаризасы

нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле
рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең
проект документациясен, эшләрне
житештерү проектын һәм
инженерлык-топографик планны
килештерү буенча административ
регламентка №3 кушымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы атамасы)

(оешманың һәм
юридик зат атамасы)

исеменнән

(Житәкченең Ф.И.А.и. яисә башка вәкаләтле
затның Ф.И.А.и.)
фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Гариза бирүченең шәхесен таныкый торган
документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:

Төп дәүләт теркәү номеры (ОГРН)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры
(ИНН)

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон
номеры _____

2 телефон
номеры _____

электро
н почта _____

Физик затлар һәм
шәхси эшмәкәрләр өчен

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныклый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве
номеры (шәхси эшмәкәр өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныклый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрән раслый торган документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон

номеры _____

2 телефон

номеры _____

электро

н почта _____

ГАРИЗА

Объект өчен проект документациясен, эшләр житештерү проектын һәм инженер-топографик планы карауны сорыйм

_____ ,
(исеме)

түбәндәге адрес буенча урнашкан:

_____ ,
(объектның урнашу урыны адресы)

башкарылган _____ ,
проектлауга бирем нигезендә № _____ , _____ ,
заказчы _____ .

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүне (жибәрүне) сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә

КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӘКТӨ

Кушымталар:

1. _____
2. _____
3. _____

Гариза _____ бирүче
имзасы _____
(имзаның аңлатмасы)

Дата _____

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең
проект документациясен, эшләрне
житештерү проектын һәм
инженерлык-топографик планны
килештерү буенча административ
регламентка №4 кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең проект документациясен, эшләрне житештерү проектын
һәм инженерлык-топографик планны килештерү буенча документларны кабул итүдән
баш тарту турындагы карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме,
гариза бирүче юридик зат атамасы)

турындагы _____. _____. _____ ел _____ номерлы гаризасы

нигезендә,

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча, түбәндәгеләргә
таянып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты
имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең
проект документациясен, эшләрне
житештерү проектын һәм
инженерлык-топографик планы
килештерү буенча административ
регламентка №5 кушымта

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы башкарма
комитеты житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 2 нче кушымта
от « _____ » _____ 2024 № _____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына 5 нче кушымта
« 15 » 12 2021 № 324

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитетының карарына №27 кушымта
« 01 » 10 2020 № 256

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен үткәругә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт юридик затларга күрсәтелә (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) һәм мәдәни мирас объектларын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган шәхси эшмәкәрләргә яисә аларның вәкаләтле вәкилләренә (алга таба - мөрәҗәгать итүчеләр) керми.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләү (гариза бирүченең хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан анкета үткәру нәтижәсендә ачыкланган билгеләренә туры килә торган муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Үзара хезмәттәшлек турында тиешле килешү булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр (алга таба – күпфункцияле үзәк) катнаша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮда гамәлгә ашырыла: физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар өчен - аның яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә, юридик затлар өчен - аларның тору урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат соратылган мөрәжәгатьне кабул итүне кире кагу турындагы карарлар әлеге регламентның 2.7 пункты таләпләре нигезендә күпфункцияле үзәк тарафыннан кабул ителә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрэн уздыруга рөхсәт (алга таба - рөхсәт);

2) кире кагу сәбәпләрэн күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә кабул ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып реестр язмасы тормый.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе Татарстан Республикасының нинди дә булса дөүләт мәгълүмат системасында теркәлми.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) шәхси кабинетына (алга таба - Республика порталы) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән юллана.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь чыганакта алу өчен гариза бирүче хәбәрнамәдә үзенә кирәкле ысулны билгели.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзәктә Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган нөсхәсә рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә яисә кәгазь документның нөсхәсендә күрсәтү нәтижәсен алырга хоуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары

2.4.1. Муниципальная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Исполкомом в 27-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза гариза Бердәм, Республика порталында мөрәжәгать итүченең шәхси кабинеты аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтелгән. Башкарма тарафыннан эш көннәрәндә исәпләнә торган 27 көн эчендә, гариза гариза бирелгән көннән алып, Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла торган «Документларны тикшерү» статусы һәм эш номенклатурасы нигезендә номер бирелгән көннән алып күрсәтелә.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле белешмәләр белән гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ аша бирелгән очракта, муниципаль хезмәт гаризаны һәм документларны Башкарма комитетта теркәгән көннән алып, 27 көн эчендә, шулай ук

КФУ Регламентында каралган срокны исәпкә алып, эш көннәрендә исәпләнә торган 27 көн эчендә бирелә.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны гариза бирүче күрсәткән ысул белән жиберү, шул исәптән электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукий нигезләр.

Азнакай муниципаль районының, Бердәм, Республика порталының рәсми сайтында түбәндәгеләр урнаштырыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру өчен җаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазифаи затлар турында белешмәләр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү торган Органның, вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, Орган хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә.

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

2.6.1.1. Инженерлык тикшеренүләре уздырган очракта (мәдәни мирас объектында фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләре):

а) мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым төзелгән рөхсәт бирү турында гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентның 3 номерлы кушымтасы);

- Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.6 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эзерләү турындагы шартнамәнең билгеләнгән тәртиптә тегелгән, номерланган һәм таныкланган күчермәсе, 1 нөсхәдә;

в) тикшеренүләр үткөрү урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә сурәтләнүче схемалар (график план), төп нөсхә, 1 нөсхәдә.

2.6.1.2. Мәдәни мирас объектында мәдәни мирас объектын реставрацияләүне күз алдында тоткан мәдәни мирас объектының тарихи-мәдәни кыйммәтен саклап калуга бәйле эшләр башкарылган очракта, мәдәни мирас объектын заманча файдалануга яраклаштыру:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 2 нче кушымта), чын, 1 нөсхәдә (мәдәни мирас объектларын саклау эшләрен гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясенә титул кәгазьләре күчермәләре (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса, тапшырылмый), тегелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган, проект документациясен килештерү турында башкарма комитет башкарма комитеты тарафыннан тамга яисә проект документациясен килештерү турында хат күчермәсе белән, 1 нөсхәдә;

в) авторлык күзәтчелеген уздыру турындагы шартнамә күчермәсе һәм (яисә) авторлык күзәтчелеген уздыру өчен җаваплы затны билгеләп кую турындагы боерык күчермәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генподрядчы тарафыннан тапшырылган булса, бирелми), билгеләнгән тәртиптә тегелгән, Номерланган һәм таныкланган, 1 нөсхәдә;

г) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында килешүнең күчermәсе һәм (яисә) техник күзәтчелекне уздыру өчен җаваплы затны билгеләү турында боерык күчermәсе (әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тапшырылган булса), тикшерелгән, номерланган һәм билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә;

д) фәнни җитәкчене үткәрү өчен җаваплы затны билгеләнгән тәртиптә таныкланган 1 нөсхәдә билгеләп кую турында боерык күчermәсе;

е) рөхсәт бирү турында гариза бирү вакытына булган барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр, кушымталар белән мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрән башкару турында подряд шартнамәсе күчermәсе тегелгән, Номерланган һәм мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныкланган, 1 нөсхәдә (булган очракта);

7) мэдәни мирас объектын консервацияләү буенча эшләр уздырылган очракта, авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларның мэдәни мирас объектларын саклау өлкәсендә (кырда башкарыла торган археологик коткару эшләрәннән тыш) аттестацияләнүен раслый торган, 2002 елның 25 июнөндөгә 73-ФЗ номерлы «Россия Федерациясе халыкларының мэдәни мирас объектлары (тарих һәм мэдәният һәйкәлләре) турында»гы федераль законның (алга таба – 73-ФЗ номерлы федераль закон) 45 статьясындагы 6 пунктының өченче абзацы нигезендә тапшырылган документлар (гариза бирүче теләге буенча тапшырыла);

з) мэдәни мирас объектын реставрацияләү эшләрән башкаручы затлар аттестациясен раслый торган документлар (мөрәжәгать итүченең теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.3. Мэдәни мирас объектын, шул исәптән тиз җимерелү куркынычы янаган мэдәни мирас объектын саклау буенча башкарыла торган аварияләргә каршы эшләр комплексын консервацияләгән очракта

күрсәтелгән мэдәни мирас объектынның бүгенге көнгә кадәр килеп җиткән йөзен үзгәртмичә һәм мэдәни мирас объектынның саклау предметын үзгәртмичә, мэдәни мирас объектынның хәле начараюны булдырмау максатларында:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 3 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктчасының «в»-«е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) мэдәни мирас объектында консервация һәм (яисә) аварияләргә каршы эшләр башкару буенча вәкаләтле затлар тарафыннан 1 нөсхәдә имзаланган проект документациясе (эш документациясе) (бирелми),

әгәр мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элек күрсәтелгән документлар генераль подрядчы тарафыннан тәкъдим ителде);

г) эшләр башкарылган очракта авторлык күзәтчелеген һәм фәнни җитәкчелекне гамәлгә ашыручы затларга аттестацияне раслый торган документлар

мэдәни мирас объектын консервацияләү буенча (мөрәжәгать итүче теләге буенча бирелә);

д) мэдәни мирас объектын консервацияләү эшләрән башкаручы затларга аттестацияне раслый торган документлар (мөрәжәгать итүче теләге буенча тапшырыла).

2.6.1.4. Мэдәни мирас объектын эксплуатацияләү хәлендә тоту максатларында башкарыла торган мэдәни мирас объектын ремонтлауга бәйле эшләр башкарылган очракта, аның саклау предметын тәшкил итүче үзенчәлекләрән үзгәртмичә:

а) рөхсәт бирү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта) чын, 1 нөсхәдә (мэдәни мирас объектларын саклау эшләрән гамәлгә ашыручы һәр оешмага аерым бирелә);

б) 2.6.1.2 пунктчасының «в», «д» һәм «е» пунктчаларында күрсәтелгән документларны;

в) 1 нөсхədə мондый эшләр күләме ведомосте белән локаль ремонт эшләрән уздыруга проект документациясе (эшче) яисә локаль ремонт эшләрән уздыруга эшлекле сызымнар (мөрәжәгать итүче субподрядчы булса һәм элегрәк күрсәтелгән документация генподрядчы тарафыннан тәкъдим ителсә, бирелми).

Мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүче вәкилен раслаучы документ (Башкарма комитетта, КФҮда шәхсэн мөрәжәгать иткән очракта бирелә). Республика порталы ярдәмендә шәхесне таныкый торган документтан белешмәләр мөрәжәгать иткәндә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада (алга таба - ЕСИА) хисап язмасын раслаганда тикшерелә.

3) гариза бирүче вәкиленең гариза бирүче исемненән эш итүгә вәкаләтен раслый торган документ (хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта);

2.6.2. Күрсәтелгән рәхсәт алу өчен кирәкле документларны кабул итү муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм барышы турында мәгълүмат бирү һәм күрсәтелгән рәхсәт бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырылырга мөмкин:

1) 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә шәхсэн мөрәжәгать итү юлы белән яисә почта аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә жибәрелә торган башкарма комитет тарафыннан;

2) КФҮ һәм Башкарма комитет арасында кәгазь чыганаclarда һәм шушы Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендәгә хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә;

3) Бердәм, Республика порталын электрон формада кулланып.

2.6.3. Ышанычсызлык буенча гаризаны рәсмиләштергәндә, вәкаләтле зат тарафыннан паспорт (шәхесне таныкый торган башка документ), нотариаль таныкланган ышанычнамә, яисә нотариаль таныкланган законнар нигезендә расланган ышанычнамә тапшырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гаризага китерелгән документларның күчермәләре нотариаль таныкланырга мөмкин. нотариаль таныкланган күчермәләр булмаганда, кабул итү бертигез дәрәжәдә булырга тиеш:

житәкченең яисә шуңа вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныкланган документларның (булган очракта);

документның төп нөсхәсе күрсәтелгәндә, төгәлләнмәгән күчермәләр. Бу чакта документның күчермәсе документларны кабул итүче төп нөсхә белән таныклана.

2.6.4. гаризаларны Бердәм, Республика порталы аша юллаганда шәхси эшмәкәрләр гади электрон имза белән гариза имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

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

Мөрәжәгать итүче вәкиленең электрон документ рәвешендә (документның электрон рәвеше) ышанычы мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы файллар рәвешендә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренә) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

8) 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 2 номерлы кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Идарәнең вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне гариза бирүченә Республика порталындагы шәхси кабинетына яки күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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

2.8.1. Дәүләт хезмәтен күрсәтүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүченә мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыру хокукына рәхсәтне бирү турындагы гаризада күрсәтелгән эшләр төрләре булмау;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып торучы бер яки берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) тапшырылган документларның пунктчалар таләпләренә туры килмәве

Шушы регламентның 2.6 бүлекчәсенәң 2.6.1 пунктының 2.6.1.2, 2.6.1.3 һәм 2.6.1.4 пунктларында, статьялар таләпләренә 51, 36, 40-42, 45, 472, 473 73-ФЗ номерлы Закон;

4) гаризада күрсәтелгән эш төрләре турындагы мәгълүматның, элек килештерелгән проект документациясендә күрсәтелгән мәгълүматның туры килмәвә мэдәни мирас объектын саклап калу буенча;

5) мөрәжәгать итүченәң 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документларны тапшыруы әлеге бүлекнең 2.6 бүлекчәсе, тулы күләмдә түгел яки булу тапшырылган документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган белешмәләр;

6) мөрәжәгать итүче - юридик зат эшчәнлеген туктатып тору (ликвидацияләү).

Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары.

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшырганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты – 15 минуттан артык түгел.

Гариза бирүчеләрнең аерым категорияләре өчен чират билгеләнмәгән.

Гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.

Идарәгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гаризаны теркәү гариза алынган көнне башкарыла. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә.

Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жиберелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вазифаи инструкция нигезендә гаризаны кабул итүче һәм теркәүче күпфункцияле үзәк хезмәткәре (алга таба – күпфункцияле үзәк хезмәткәре) гариза алынган көнне гаризаны терки.

Башкарма комитет белән күпфункцияле үзәк арасында үзара хезмәттәшлек турында килешүдә билгеләнгән тәртиптә һәм срокларда гаризаны һәм кушып бирелгән документларны Идарәгә тапшыру тәэмин ителә.

Күпфункцияле үзәктән алынган гариза һәм аңа беркетелгән документлар Идарәгә кергән көнне теркәлә.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

Бинаның, бүлмәләренәң һәм хезмәтләрең инвалидлар, шул исәптән кресло-коляскалардан һәм суқырларны йөртә торган этләрдән файдаланучы инвалидлар файдалана алырлык булуын тәэмин итү чаралары күрелә, шул исәптән:

Министрлык бинасына һәм бүлмәләренә тоткарлыксыз кереп йөрү, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алырлык булу өчен шартлар;

Министрлык территориясе буйлап мөстәкыйль хәрәкәт итү, Министрлык бинасына һәм бүлмәләренә керү һәм чыгу, транспорт чарасына шул исәптән кресло-коляска

файдаланып утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге;

күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм Министрлык бинасында һәм бүлмәләрендә аларга ярдәм итү;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлығының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган формада һәм тәртиптә озата йөрүче этне махсус уку туны раслаучы документ булганда, мондый этне Министрлык бинасына һәм бүлмәләренә керту;

хезмәт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга күрсәтелә торган хезмәтләргә башка затлар белән бәртигез дәрәжәдә алырга комачаулый торган каршылыklarны жиңүдә ярдәм күрсәтү

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре

Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең жәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләргәң житәрлек санда булуы;

- мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

- инвалидларга башка затлар белән беррәттән күрсәтелүче хезмәтне алуга комачаулаучы, инвалидларның бүлмәләргә керүен тәэмин итүгә бәйлә булмаган башка киртәләргәң жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

гаризаны электрон рәвештә бирү мөмкинлеге;

Бердәм, Республика порталында гаризалар һәм документлар биргәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан хезмәтләргә электрон рәвештә күрсәтүнең нәтижеләрен Бердәм, Республика порталында шәхси кабинет аша алу мөмкинлеге.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

Башкарма комитет хезмәткәрләргә тарафыннан кылынган, Регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең башкарма комитет яисә КФУ хезмәткәрләргә белән хезмәттәшлеге түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

4.1) барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинет аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр, шул исәптән:

күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган;

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә муниципаль хезмэт турында белешмәләр бирү хакында.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

Гариза бирүче шәхсән Идарәгә, телефон һәм (яки) электрон почта, почта аша мөрәжәгать иткәндә консультация бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 16 статьясындагы 1 өлешенәң 72 пункты нигезендә электрон образлары элек таныкланган документларны һәм мәгълүматны бердәм, республика порталы;

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

г) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Республика порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

Гаризаны электрон рәвештә формалаштырганда гариза бирүчегә түбәндәге мөмкинлекләр тәмин ителә:

гаризаның һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау;

гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру;

- электрон формага элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән электрон формага күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу;

- гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, электрон формада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

- электрон форманы тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту;

- гариза бирүченең Республика порталында элек үзә биргән гарызамәне карау мөмкинлеге.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат Татарстан

Республикасының дәүләт телләрендә урнаштырыла.

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакыты

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын үз эченә алган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү документларында һәм реестр язмаларында күрсәтелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны төзәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү вариантларын, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү бердәм вариантта гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары, мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре, түләү күләме һәм тәртибе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килә торган документлар һәм юридик әһәмияткә ия гамәлләр белән күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүнең аерым сценарийларына ия булмый.

3.2. Мөрәжәгать итүчене профилированиенең административ процедурасын тасвирлау

3.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы
Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.4. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып: мөрәжәгать итүче КФҮга мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-Башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Мөрәжәгать итүче КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хоуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮның рәсми сайтынан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.4.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Бердәм республика Порталында, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документациянең составы,

формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.5. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау
Гариза Башкарма комитетка шәхсэн, ышанычлы зат аша, почта, КФҮ аша, бердәм республика порталы аша бирелергә мөмкин.

3.5.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.5.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮ мөрәжәгать итә һәм документларны шушы регламентның 2.6 пункты нигезендә тапшыра.

3.5.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре КФҮ эш Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.5.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетка электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны бердәм республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.5.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза җибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);

электрон гариза шушы регламентның 2.6.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәге дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

3.5.2.2. 3.5.2 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар

мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиһәрелгән электрон эш.

3.5.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан кабул итү һәм карау.

3.5.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.5.3.2. Гариза һәм документлар Башкарма комитетка мөрәжәгать итүченең шәхсән үзе, ышанычлы зат аша, почта аша, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат кәргән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның шушы регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гаризаның һәм тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау);

шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүчегә кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен шушы регламентның 2.7 пунктында каралган нигезләр булганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура буенча урынбасары белән килештереп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм шушы регламентның 3.5.3.3 пункты нигезендә килештерүгә жиһәрә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелә.

3.5.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан рәсмиләштерелә һәм билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза биргән көннең беренче эш көненнән дә соңга калмыйча бердәм республика порталына мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына жиһәрелә.

3.5.3.4. Шушы регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жиһәрә

3.6.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара

башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгеч (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) була.

3.6.2. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларның 2.6 пунктына туры килүен тикшерә. һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон документлар әйләнеше аша гарызнамәләр җибәрә:

Россия Федерациясе гражданының Россия Эчке эшләр Министрлыгындагы гамәлдәге паспорты турында;

Федераль нотариаль палатага нотариаль ышанычнамә турында;

мәдәни мирас объектның саклап калу эшчәнлегенә гамәлгә ашыруга Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгына лицензия турында;

Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә Бердәм дәүләт күчмәс мөлкәт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында;

Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсенә индивидуаль эшкүарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр бирү турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: белешмәләр бирү турында гарызнамәләр.

3.6.3. Ведомствоара гарызнамәләрне җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара гарызнамә буенча тапшырылган документлардагы белешмәләрне анализлай, тапшырылган документацияне тикшерә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура җибәрелгән сорауга җавап алганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.7.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгеч (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат кәргән белешмәләр, тапшырылган документлар нигезендә:

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларны, мөрәҗәгать итүче турында аның рәхсәт бирү эшендә булган белешмәләрне исәпкә алып, карау;

күрсәтелгән гаризада һәм аңа кушып бирелә торган документларда булган документларның дөреслеген тикшерү;

рәхсәт рәсмиләштерү турында яисә, шушы регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, аны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул итү;

рәхсәт бирү турында хат проектын әзерләү (рәхсәт бирүдән баш тарту турында, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп);

мәдәни мирас объектның саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт проектын әзерләү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат рәхсәт бирү турында хат проектын (рәхсәт бирүдән баш тарту турында), рәхсәт проектын документлары белән килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар 3.6.2 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң унбиш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. шушы регламентның.

Процедура нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән рәхсәт бирү (рәхсәт бирүдән баш тарту) турында карар проекты, документлар белән рәхсәт проекты.

3.7.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы, Азнакай муниципаль районының «Азнакай туган якны өйрәнү музей» МБУ директоры, «Башкарма комитетның мәданият Идарәсе» МКУ башлыгы, Башкарма комитет җитәкчесенәң социаль мәсьәләләр буенча урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесенәң инфраструктура буенча урынбасары, Башкарма комитет.

Кисәтүләре булган эзерләнган документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлгән, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга имзаланган рәхсәт проекты яисә рәхсәт бирүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар.

3.8. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.8.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитетның Архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат хат проекты электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрен дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына кертүне тәмин итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.8.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮ мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүченәң таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәҗәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның

мондый нөсхәсенәң кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, КФҮ хезмәткәре тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибәндә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФҮ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.8.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченәң шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешә автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ жиберү (тапшыру).

3.8.2.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны мөрәжәгать итүче бирә торган мәгълүматның алына торган нөсхәсенә язып кую яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче башкарма комитетка килгән көнне чират тәртибәндә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

3.9. Техник хатаны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 8 нче кушымта);

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән йә Башкарма комитетка почта аша, йә бердәм, республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.9.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм аларны карау өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетның вазыйфаи затына карау өчен жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында шушы регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә

ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шәхсән имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хата булган документ, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әгәр техник хатасы булган документ мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә бирелгән булса, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куеп яисә гаризада күрсәтелгән очракта электрон документ рәвешендә бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан яисә кызыксынган заттан хата жиберү турында гариза алганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Административ регламентның үтәлешен контрольдә тоту формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан әлеге Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тоту тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура буенча урынбасары, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль Министрлыкның вазифаи затлары тарафыннан әлеге Регламентның һәм башка норматив хокукый актларның дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган нигезләмәләрен үтәлешен һәм башкарылуын тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контроль даими нигездә башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тикшерүләр үткөрүне, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, башкарма комитетының вазыйфаи затларын карарларга, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булган мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләренә җаваплар бирүне карауны, кабул итүне һәм эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләргә карата тикшерү үткөрү тора:

эш башкаруны алып бару;

документларны карап тикшерү нәтижәләренең закон таләпләренә (әлеге Регламентка) туры килүен;

документларны кабул итү вакытын һәм тәртибен үтәү;

дәүләт хезмәтен күрсәткәндә нәтижәләренә бирү вакытын һәм тәртибен үтәү.

Тикшерүләр үткөрү ешлыгы план характерында (башкарма комитет эше планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш характерда.

Дәүләт хезмәтен күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планнан тыш тикшерү

үткөрү турындагы карар түбөндөгө очрактарда кабул ителә:

1) элегрәк ачыкланган, дәүләт хезмәтен күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукий актлар таләпләрен бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә;

2) Министрлыкның дәүләт хезмәтен күрсәтүдә катнашучы вазифаи затларының гамәлләре (гамәл кылмавы) белән юридик затларның хокуклары һәм законлы мәнфәгатләре бозылуга карата шикаятьләр белән юридик затларның мөрәжәгатләре.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләре өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылганлыгы ачыкланган очракта дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен җаваплы булган, гаепле дип танылган вазифаи затлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгат итүчеләр башкарма комитетының, башкарма комитетының йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы муниципаль хезмәткәрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерү хокукына ия.

КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә, КФҮ карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр КФҮны гамәлгә куючыга бирелә.

Гариза бирүче шулай ук түбөндөгә очрактарда шикаять белән мөрәжәгат итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 151 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны бирүне яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) дәүләт хезмәте күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы

законнарында һәм башка норматив хокукый актларында дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тартуның нигезләре каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүдән баш тарту;

6) дәүләт хезмәте күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттагы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып торунуң нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, дәүләт хезмәте күрсәтүне туктатып тору;

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФУ аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба - Бердәм портал), Республика порталыннан файдаланып жибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.4. Шикаять эш көне кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә һәм Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи заты, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытта бозуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә биреләсе җавапта муниципаль хезмәт күрсәтү барышында ачыкланган хаталы гамәлләрне кичекмәстән төзәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән кыенлыklar өчен гафу сорала һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

5.9. Башкарма комитетының, шулай ук аның вазифаи затларының яисә муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү уңаеннан барлыкка килә торган мөнәсәбәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә җайга салына.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №1 кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитетына

" ____ " _____ 20 ел

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына яисә ачыкланган мәдәни мирас
объектына кертелгән, мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт
бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттында фәнни-тикшеренү
һәм тикшерү эшләре

Гариза бирүче

- _____ юридик _____ затның _____ тулы _____ исеме:

аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве номеры
(ОГРНИП)

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урам _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Гариза бирүченең почта адресы:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урам _____

(элементә өчен телефон номеры, факс)
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт/эл. почта: _____

Мәдәни _____ мирас _____ объектларын

Регистрационный номер	Дата
Мәдәни мирас объектлары	

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:
(мәдәни мирас объекты атамасы)

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам _____

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

казак бирүчесе:

(тулы исем, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
юридик затның гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясен, исем, атасының исем - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам _____

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен уздыруга рәхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рәхсәт) сорыйм (кирәкле "V" дип билгеләргә):

шэхсэн кулга бирергэ <3>

почта аша

электрон почта аша

Кушымта: <4>

мэдэни мирас объектын саклап калу буенча проект документациясен эзерлэүгә шартнамә күчермәсе ___ нөсхәгә ___ .

_натур тикшеренүләр үткөрү урыннарын шурфлар һәм зондажлар рәвешендә ___ нөсхәдә

(вазифа)

(имза) М.П

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<1> - юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче имзалай;

<2> Проект документациясе һәм мэдэни мирас объектын саклап калу эшләрэн башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<4> - гражданин шэхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш;

<4> кирәклесен V" ны билгеләп үтөргә.

Гариза бирүченең почта адресы:

--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урам

--	--	--	--

(элементә өчен телефон номеры, факс)

(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт/эл. почта:

--

Мәдәни

мирас

объектларын

Регистрационный номер	Дата

Мәдәни мирас объектлары

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарларенең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:

(мәдәни мирас объекты атамасы)

--

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

Урам

--	--	--	--

--

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

эшләренең заказчысы булып

--

(тулы исем, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә

юридик затның гамәлгә кую документлары нигезендә

(фамилиясен, исем, атасының исем - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

--

(Россия Федерациясе субъекты)

--

(шәһәр)

урам _____

Кабул ителгән карарны (объектта фәнни-тикшеренү һәм эзләнү эшләрен уздыруга рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) сорыйм (кирәкле "V" дип билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә <3>

почта аша

электрон почта аша

Кушымта: <8>

мәдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документ битләре _____ нөсхәдә

килештерү турындагы хатның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

шартнамәнең күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

техник күзәтчелеге үткөрүгә шартнамәнең күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

җаваплы затны билгеләү турындагы карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

техник күзәтү алып бару өчен җаваплы затны билгеләү турындагы карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

фәнни тикшерүләр алып бару өчен җаваплы затны билгеләү турындагы карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

мәдәни мирасны саклау буенча эшләрне башкару турындагы шартнамәнең күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

(вазифа) (имза)

М.П.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<1> - юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм житәкче имзалый;

<6> проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<4> - гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш;

<8> кирәклесен V" ны билгеләп үтәргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №3 кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитетына

" ____ " _____ 20 ел

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына яисә ачыкланган мәдәни мирас
объектына кертелгән, мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт
бирү турында гариза

Мәдәни мирас объекттын реставрацияләү, мәдәни мирас
объектын заманча файдалану өчен җайлаштыру

Гариза бирүче _____
- _____ юридик _____ затның _____ тулы _____ исеме:

аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп
яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве номеры
(ОГРНИП)

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Россия Федерациясе субъекты)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(шәһәр)

урам _____

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Гариза бирүченең почта адресы:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

(элементә өчен телефон номеры, факс)

(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт/эл. почта:

Мәдәни

мирас

объектларын

Регистрационный номер	Дата
Мәдәни мирас объектлары	

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:

(мәдәни мирас объекты атамасы)

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

эшләрнең заказчысы булып

(тулы исемен, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә

юридик затның гамәлгә кую документлары нигезендә

(фамилиясен, исемен, атасының исемен - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

Объектны һәлакәткә каршы эшләрне консервацияләүне уздыруга (рөхсәт бирү турында яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) сорыйм (кирәкле "V" дип билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә <11>

почта аша

электрон почта аша

Кушымта: <12>

мэдәни мирас объектын саклап калу буенча проект документ
битләре _____ нөсхәдә

техник күзәтчелеге үткәругә шартнамәнең күчермәсе
_____ нөсхәдә _____ битләр

җаваплы затны билгеләү турындагы карарның күчермәсе
_____ нөсхәдә _____ битләр

техник күзәтү алып бару өчен җаваплы затны билгеләү турындагы
карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

фәнни тикшерүләр алып бару өчен җаваплы затны билгеләү турындагы
карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

мэдәни мирасны саклау буенча эшләрне башкару турындагы
шартнамәнең күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

консервацияләүне уздыруга шартнамәнең күчермәсе
_____ нөсхәдә _____ битләр

(вазифа) (имза)

М.П.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<9> - юридик зат өчен оешма бланкында тутырыла һәм җитәкче имзалай;

<10> проект документациясе һәм мэдәни мирас объектын саклап калу эшләрен
башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<11> - гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә
рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш;

<12> кирәккелесен V" ны билгеләп үтәргә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №4 кушымта

(тәкъдим ителә торган үрнәк)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитетына

" ____ " _____ 20 ел

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм
мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына яисә ачыкланган мәдәни мирас
объектына кертелгән, мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен уздыруга рәхсәт
бирү турында гариза

Мәдәни мирас объектын реставрацияләү, мәдәни мирас
объектын заманча файдалану өчен җайлаштыру

Гариза бирүче	-	юридик	затның	тулы	исеме:
аның оештыру-хокукый рәвешен күрсәтеп яисә фамилиясе, исеме, атасының исеме - физик зат өчен)					
<input type="text"/>					

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры (ИНН)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Төп дәүләт теркәве номеры (ОГРН)/Шәхси эшмәкәрнең төп дәүләт теркәве номеры (ОГРНИП)

Гариза бирүченең адресы (урнашу урыны):

<input type="text"/>
(Россия Федерациясе субъекты)

<input type="text"/>
(шәһәр)

урам

Гариза бирүченең почта адресы:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

(индекс)

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

(элементә өчен телефон номеры, факс)
(шәһәр кодын да кертеп)

Сайт/эл. почта:

Мәдәни

мирас

объектларын

Регистрационный номер	Дата
Мәдәни мирас объектлары	

Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренә) Бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объекттын яисә ачыкланган мәдәни мирас объекттын саклап калу эшләрен башкаруга рөхсәт бирү өчен документацияне карауны сорыйм:
(мәдәни мирас объекты атамасы)

Мәдәни мирас объекты адресы (урнашу урыны):

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

Урам

(эшләр исемлеген күрсәтергә <2>)

эшләрнең заказчысы булып

(тулы исем, оештыру-хокукый рәвешен күрсәтергә
юридик затның гамәлгә кую документлары нигезендә
(фамилиясен, исем, атасының исем - физик зат өчен)

Заказчының урнашу урыны адресы:

(Россия Федерациясе субъекты)

(шәһәр)

урам

Объектны һәлакәткә каршы эшләрне консервацияләүне уздыруга (рөхсәт бирү турында

яисә бирүдән баш тарту турында рөхсәт) сорыйм (кирәкле "V" дип билгеләргә):

шәхсэн кулга бирергә <11>

почта аша

электрон почта аша

Кушымта: <15>

техник һәм авторлык күзәтү алып бару шартнамәсе
битләре _____ нөсхәдә

техник күзәтчелек өчен җаваплы затны билгеләү турындагы карарның күчермәсе
_____ нөсхәдә _____ битләр

фәнни тикшерүләр алып бару өчен җаваплы затны билгеләү турындагы
карарның күчермәсе _____ нөсхәдә _____ битләр

мәдәни мирасны саклау буенча эшләрне башкару турындагы
проект документациясе _____ нөсхәдә _____ битләр

(вазифа) (имза)

М.П.

(Ф.И.А.и. тулысынча)

<13> Проект документациясе һәм мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр
башкаруга лицензия нигезендә эшнең конкрет төре күрсәтелә.

<14> - гражданин шәхесен таныклаучы документ, билгеләнгән тәртиптә
рәсмиләштерелгән ышаныч кәгазе булырга тиеш;

<15> кирәклесен V" ны билгеләп үтәргә

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №5 кушымта

Документлар кабул итүне кире кагу турында карар формасы
(Башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының
исеме (соңгысы - булган очракта)
наличии) физик яки юридик зат
турында белешмәләр:

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

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты карары белән расланган
административ регламент нигезендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас
объектын, ачыкланган мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга рәхсәт
бирү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча _____20__ № _____,
документларны кабул итмәү турында Карар кабул ителде.
Кабул итмәү сәбәбе _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, Муниципаль хезмәт күрсәтү турында
гариза белән Сез Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетына кабат мөрәжәгать
итәргә хокуклы.

Башкарма комитет житәкчесе

(имза) (фамилиясе, исеме,
атасының исеме)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рәхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №6 кушымта

Хезмәт күрсәтү турында карар формасы
(Башкарма комитет бланкында рәсмиләштерелә)

федераль әһәмияттәге Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас
объектларын (тарихи һәм мәдәни ядкаръләрен) саклап калу эшләрен башкаруга
рәхсәт _____
«Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектлары (тарихи һәм мәдәни
ядкаръләр) турында " 2002 елның 25 июнендәге 73-ФЗ номерлы Федераль законның
45 статьясындагы 2 өләше
нигезендә

бирелгән

(юридик затның оештыру-хокукый формасы һәм атамасы)

(ИНН)

(ОГРН)/
(ОГРНИП)

Урнашу урыны

(индекс)

(республика, өлкә, район, шәһәр)

└

(урам)

(йорт)

__ (корпу

(офис)

с

Мәдәни мирас объектларын саклап калу эшчәнлеген
гамәлгә ашыруга Лицензия:

бирел
де

(N лицензии)

(лицензия бирү датасы)

**Эшләрнең
төрләре**

(объектның атамасы һәм тарихи-мәдәни әһәмияте)

(объектның БТИ буенча урнашкан урыны адресы)

Рөхсәт бирү өчен нигез:

Эшләр башкаруга шартнамә-подряд (контракт)

(датасы һәм номеры)

нигезендә (субсидия бирүне жайга сала торган хокукый акт исеме)

(сайлап алуда
жиңүченә исеме) сайлап алуда жиңүчеләрне билгеләү турындагы карар нигезендә
күрсәтелгән
критерийларга (субсидия бирүне жайга сала торган хокукый актның пункты) туры килә
һәм
китерелгән (субсидия бирүне жайга сала торган
хокукый актның пункты) имзаланган килешүне тапшырды.
(фәнни-проект һәм (яки) проект документлары атамасы)

Эшләнгә
Н

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп,

(ИНН)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(ОГРН)/
(ОГРНИП)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Мәдәни мирас объектларын саклап калу буенча
эшчәнлекне гамәлгә ашыруга Лицензия

(№ лицензии)

(дата)

Оешманың урнашу урыны

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

(урам)

(йорт)

(корпус) (офис)

Килешенгән

(орган атамасы, документларны килештерү датасы һәм номеры)

авторлык күзәтчелеге

(вазифасы, Ф.И.А.и.)

(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп,

(ИНН)
(ОГРН)/
(ОГРНИП)

Оешмаларның урнашу урыны

-	-
---	---

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

-	-
---	---

--	--

(урам)

(йорт)

(корпус) (офис)

Авторлык күзәтчелеген гамәлгә ашыруга шартнамә (боерык)

=

авторского надзора

(дата и №)

техник күзәтчелек:

=
(вазифасы, Ф.И.А.и.)

=
(оештыру-хокукый формасын күрсәтеп,

(ИНН)
(ОГРН)/
(ОГРНИП)

Техник күзәтү алып бару өчен

Шартнамә (карар)

=
(дата и №)

Оешманың урнашу урыны

-	-
---	---

(индекс) (республика, өлкә, район, шәһәр)

-	-
---	---

--	--

(урам)

(йорт)

(корпус) (офис)

рәхсәт _____ 20 елга кадәр бирелде

Башкарма комитет жетәкчесе _____

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

« ____ » _____ 20__ ел

Әлеге рәхсәт буенча эшләр башкара торган оешманың йөкләмәләре

1. Эшләр башкарылган урында билгеләнгән тәртиптә таныкланган әлеге рәхсәт һәм Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкарьләренең) бердәм дәүләт реестрына кертелгән мәдәни мирас объектын яисә

ачыкланган мэдәни мирас объекттын (алга таба - Объект) саклап калу эшләрән башкару өчен кирәкле проект документациясе була.

2. Әлеге рөхсәт шартларын, проект документациясен килештергән оешмаларның тиешле рөхсәтәннән башка, натурада объектның чигенүләрәнә һәм үзгәрешләрәнә юл куймыйча, үтәргә.

3. Объектта эшләр башкару барышында системалы фәнни-тикшеренү эшләрән алып барырга.

4. Эшләр үткөрү барышында Объектның фәнни теркәлүен, өстәмә обмералар, эшләр башланганчы фотога төшүнә, аларны үткөрү барышында һәм эшләр тәмамланганнан соң тәэмин итәргә.

5. Объектта тикшеренүләр һәм эшләр башкару барышында ачыкланган объектның барлык элементларын саклап калуны тәэмин итәргә.

6. Эчке эшләргә һәм эш этапларына үз вакытында актлар төзәргә.

7. Эшләр житештерүнәң гомуми журналын хәбәр итү.

8. Мэдәни мирас объектларын саклауның вәкаләтле органнарының, фәнни житәкчелекнәң, авторлык һәм техник күзәтчелекнәң кабул ителгән карарлары нигезендә эшләрне туктатырга.

9. Объектта эшләр үткөрүнә дөвам иткән очракта, әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булу вакыты узгач, яңа рөхсәт алырга.

10. Әлеге рөхсәтнәң гамәлдә булуын төгәлләгәннән соң һәм башкарылган эшләр тәмамлангач, Объектны саклау эшләрән кабул итүгә Объектны саклау буенча башкарылган эшләрнә кабул итүгә тәкъдим итәргә.

11. Әлеге рөхсәт объектның ышанычлылыгына һәм иминлегенә башка характеристикаларга кагыла торган эшләр башкару хокукын бирми.

(рөхсәт алучының вазифасы) (имзасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

" ____ " _____ 20 _____ ел

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту карарының формасы
(Башкарма комитетның рәсми бланкында рәсмиләштерелә)

Кемгә: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы - булган очракта)
Физик яки юридик зат турында белешмәләр:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

Сезнең гариза "___" ___ 20__ № _____
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү хакында

_____ (муниципаль хезмәтнең атамасы)

_____ каралды.

Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан карау нәтижәләре
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителде.

_____ (баш тарту өчен нигезләрне күрсәтергә)

Башкарма комитет житәкчесе _____
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«___» _____ 20__ ел

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хәбәрнамә белән таныш

«___» _____ 20__ ел

_____ (гариза бирүче имзасы)

_____ (гариза бирүченең
фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объекттын саклап калу
эшләрен уздыруга рөхсәт бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка кушымта

Техник хатаны төзәтү һақында гариза формасы

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты җитәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт атамасы)

Язылган:

Дәрәс мәгълүматлар:

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта, мондый карарны түбәндәге адреска электрон документ җибәрү юлы белән җибәрүгезне сорыйм:

E-mail: _____;

- _____ адресы буенча почта аша – кәгазь чыганакта расланган күчермә рәвешендә җибәрүгезне сорыйм.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, тыю, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә үземнең ризалыгымны, шулай ук мин вәкиле булып торган затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны

тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

_____ (_____)
(имза, фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Азнакай муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №3 кушымта
« ___ » _____ 2024 № _____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма комитеты
карарына №6 кушымта
« 15 » ___ 12 _____ 2021 № 324

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма комитеты
карарына №28 кушымта
« 01 » ___ 10 _____ 2020 № 256

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга проект документациясен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның җайга салу предметы.

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административный регламент) Азнакай шәһәре территориясендә жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау эшләрен уздыруга проект документларын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектларына карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре.

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар: жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектын саклау буенча эшләр уздыруга нияте булган әлеге мәдәни мирас объектынның хокук ияләре булып торучы юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр һәм физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең үз вәкаләтләрен раслый торган документ нигезендә эш йөртүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://aznakayevo.tatar.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) 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 – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аның теркәлүен яки авторизация узун яисә шәхси мәгълүматлар бирүен күз алдында тотучы программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә:

1) дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны;

7) Башкарма комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллыйлар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында белешмәләрне, Органның урнашу урыны, белешмә өчен телефон номерлары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- кушымталар белән мәдәни-мирас объектын саулау буенча фәнни-проект һәм (яки) проект документларының дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасы – дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр (авыл) жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы) – мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның бердәм идентификация һәм аутентификация системасында дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы.

- күпфункцияле үзек – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзек» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзекнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзекләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә тапшырылган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектны саклау эшләрен башкаруга проект документларын килештерү

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектны саклап калу эшләрен уздыруга проект документациясен һәм проект документациясен килештерү турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2)- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (әлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта).

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентның 3 номерлы кушымтасы).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә район (районнар) администрациясендәге вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша юлланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетка жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яки күпфункцияле үзектә электрон документның кәгазь чыганакта бастырылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазифаи заты яки күпфункцияле үзек хезмәткәре тарафыннан имза белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеген Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль

хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты – 10 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты ГИК-экспертиза материалларын Башкарма комитет сайтындагы кушымталар белән 15 эш көненә урнаштырганнан соң туктатыла.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ рәвешендә жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

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

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (өлеге административ регламентка 3 номерлы кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә – административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

мәдәни мирас объектларын саклау буенча лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан төзелгән Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объекты (тарихи һәм мәдәни һәйкәленең) ышанычлылыгының һәм куркынычсызлыгының конструктив һәм башка характеристикаларына (өлеге Регламентның 3 номерлы кушымтасы) үткәру фаразланган эш төрләренең йогынтысын билгеләү акты;

Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән дәүләт тарихи-мәдәни экспертлары төзегән дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза актының уңай бәяләмәсе (дәүләт тарихи-мәдәни экспертизага заказ бирүче булып Идарә торган очрактан тыш), кәгазь чыганакта ике данәдә төп нөсхә һәм күчерелә торган документ форматында электрон мәгълүмат чыганагында (PDF). көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза экспертларының электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазь чыганактарда бирелә.

Дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза бәяләмәсенә түбәндәгеләр теркәп бирелә:

а) документлар электрон-цифрлы мәгълүмат чыганактары ярдәмендә бирелгән очракта, экспертларның электрон-цифрлы имзасы;

б) экспертиза бәяләмәсендә күрсәтелгән кушымталар;

в) эксперт комиссиясе утырышлары беркетмәләре күчермәләре (булган очракта);

г) экспертиза заказ бирүчесе тарафыннан тапшырылган документлар яисә аларның күчермәләре.

Авариягә каршы эшләр һәм саклау предметын тәшкит итә торган үзенчәлекләрен үзгәртмичә һәйкәлне эксплуатацияләү хәлендә карап тоту максатыннан башкарыла торган ремонт белән бәйлә эшләр башкарылган очракта дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза таләп ителми;

4) мәдени мирас объектын саклау эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензиясе булган проект оешмасы тарафыннан эшләнгән мәдени мирас объектын саклау буенча проект документларының ике данәдә төп нөсхәсе (алга таба – документлар).

Мәдени мирас объекты ышанычлылыгының һәм куркынычсызлыгының конструктив һәм башка характеристикаларына кагылышлы эшләр башкарылган очракта, тапшырыла торган документларда түбәндәгеләр булырга тиеш:

а) мәдени мирас объектын заманча куллану өчен жайлаштыру буенча проект документларын әзерләү турындагы башлангыч мәгълүматлар, шул исәптән инженерлык эзләнүләре нәтижеләре, техник шартлар белән аңлатма язуы;

б) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планы нигезендә башкарылган жир кишәрлеген планлаштырып ясау схемасы;

в) планлаштыру чишелешләре;

г) конструктив чишелешләр;

д) инженерлык жиһазлары, инженер-техник тээмин итү чөлтәпләре турында мәгълүматлар, инженер-техник чаралар исемлеге, технологик чишелешләрнең эчтәлеге;

е) реставрацияләүне оештыру проекты;

ж) әйләнә-тирә мохитне саклау чаралары исемлеге;

з) янғын куркынычсызлыгын тээмин итү чаралары исемлеге;

и) инвалидларның мәдени мирас объектына керүен тээмин итү чаралары исемлеге;

к) мәдени мирас объектыннан куркынычсыз файдалануны тээмин итүгә таләпләр;

л) мәдени мирас объектын заманча файдалану өчен жайлаштыру эшләрөн башкаруга смета;

м) мәдени мирас объектының файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпләү приборлары белән жиһазландыру өлешендә энергетика нәтижелелеге таләпләре үтәлешен тээмин итү чаралары исемлеге

5) Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгы тарафыннан аттестацияләнгән дәүләт тарихи-мәдени экспертлары төзегән дәүләт тарихи-мәдени экспертизаның электрон яки кәгазь чыганактагы уңай бәяләмәсе (дәүләт тарихи-мәдени экспертизага заказ бирүче булып Идарә торган очрактардан тыш). Дәүләт тарихи-мәдени экспертиза кәгазь чыганакта экспертларның шәхси имзалары булган төп нөсхә рәвешендә тапшырыла. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон формадагы дәүләт тарихи-мәдени экспертиза экспертларның электрон-цифрлы имзасын раслый торган кушымта белән электрон һәм кәгазь чыганактарда бирелә;

7) мәдени мирас объектының барлык хужаларының яки мәдени мирас объектыннан файдаланучыларның ризалыгы, төп нөсхә, бер данәдә (мәдени мирас объекты ышанычлылыгының һәм куркынычсызлыгының конструктив һәм башка характеристикаларына кагылышлы эшләр башкарылганда).

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

1) күпфункцияле үзәк аша – кәгазь чыганактарда һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Башкарма комитетта шәхсән яисә кәгазь чыганакта почта элемтәсе ярдәмендә. Почта элемтәсе ярдәмендә жибәргәндә, гариза һәм кушып бирелә торган документлар билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон сурәте) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр күләмнәре 50 Мбайттан артмаган pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларындагы файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документ сурәтләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алу (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элекке тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) электрон сурәтләре элекке 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыру, мондый документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

- 1) мәдәни мирас объектын саклап калу эшчәнлеген гамәлгә ашыруга лицензия - Россия Федерациясе Мәдәният Министрлыгы;
- 2) мәдәни мирас объектын саклау эшләрен башкаруга бирем.
- 3) Россия Эчке эшләр Министрлыгыннан – Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар;
- 4) Федераль нотариаль палатадан – нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар.

2.6.2. Гариза бирүче гаризаны биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1, 2 пунктчаларында күрсәтелгән, мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә документлар (мәгълүмталар) тапшырырга хокуклы

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларның һәм мәгълүматның бирелмәве (үз вакытында бирелмәве) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрен раслый торган документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләргә бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри юлларны дәрәс тутырмау (мәгълүматларны дәрәс бирмәү, тулысынча тутырмау, ялгыш тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган җыелмасын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшыру;

8) 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүгә кирәк кагу турындагы карар гариза бирүченә кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлеккә кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 5 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртібе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка документларны кабул итүгә кирәк тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Кушымталар белән дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза материалларын Идарә сайтында урнаштырган вакытыннан соң муниципаль хезмәт күрсәтү 15 эш көненә туктатыла.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәк кагу өчен нигезләр:

1) регламентның 2.5 пунктында саналган документларны тапшырмау, аларда мәгълүматның тулы яки дәрәс булмавы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен нигез булып торган бер яисә берничә документның гамәлдә булуын туктату яисә туктатып тору;

3) документлар моңа вәкаләтә булмаган зат тарафыннан тапшырылган һәм имзаланган;

4) гариза бирүченең мәдәни мирас объектына карата тулы хокукы булмау, шул исәптән гариза бирүченең мәдәни мирас объектына хокук иясе яисә мәдәни мирас объектларыннан файдаланучы мәнфәгатьләрендә эш итү хокукын раслый торган документлары булмау;

5) мәдәни мирас объектларын саклау органы экспертизасы бәяләмәсә белән килешмәү, ул бу хакта заказ бирүчегә, килешмәүнең дәлилленгән сәбәпләрен күрсәтеп, язмача хәбәр итә. Килешмәү сәбәпләренә түбәндәгеләр керә:

а) дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза бәяләмәсен рәсмиләштергән көннән алып 3 ел вакыт узу;

б) дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза бәяләмәсендә тапшырылган документлар буенча тискәре нәтижәләр булу;

в) выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение экспертизы, следующих обстоятельств:

- заказ бирүче (аның вазифаи заты яисә хезмәткәре) белән туганлык элементләре булу [заказ бирүченең (аның вазифаи заты яисә хезмәткәренен) балалары, ире яки хатыны һәм әти-әниләре, бертуган һәм әтисе яки әнисе ягыннан бертуган абый-әнеләре һәм апа-сеңелләре (бертуганның улы яки кызы), ике туган абыйлары һәм апалары, әти-әниләренен бертуган һәм әтисе яки әнисе ягыннан бертуган абый-әнеләре һәм апа-сеңелләре (абый һәм апалары)];

- заказ бирүче белән хезмәт мөнәсәбәтләре булу;

- заказ бирүче (аның вазифаи заты яисә хезмәткәре) каршында бурычы яисә башка мөлкәти йөкләмәләр булу, шулай ук заказ бирүченең (аның вазифаи затының яисә хезмәткәренен) эксперт каршында бурычы яисә башка мөлкәти йөкләмәләре булу;

- заказ бирүченең кыйммәтле кәгазьләренә, акцияләренә (устав (жыелма) капиталларында катнашу өлешләренә, пайларына) ия булу;

- тикшеренү нәтижәләре белән яки акча, кыйммәтле әйберләр, башка милек, милек характерындагы хезмәтләр яисә үзе яки өченче затлар өчен милек хокуклары рәвешендә файда алу максатыннан экспертиза бәяләмәсеннән килеп чыга торган карар белән кызыксыну;

б) дәүләт тарихи-мәдәни экспертизасын уздырының билгеләнгән тәртибен бозу;

7) экспертиза уздыру өчен дәрәс булмаган мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшыру:

а) тарих, археология, архитектура, шәһәр төзелеше, сәнгать, фән һәм техника, эстетика, этнология яки антропология, социаль мәдәният күзлегеннән объектның кыйммәте турында мәгълүматны үз эченә алган материаллар;

б) экспертиза уздыруга шартнамә төзегән вакытка объектның фотосурәтләре;

в) проектов зон охраны объекта культурного наследия;

г) мәдәни мирас объекты паспорты күчермәләре;

д) мәдәни мирас объекты хужасының яисә күрсәтелгән объекттан файдаланучының саклау йөкләмәләре күчермәсе (саклау-аренда шартнамәсе, саклау шартнамәсе);

е) мәдәни мирас объекттын реестрга кертү турында дәүләт хакимияте органы карары күчермәсе;

ж) мәдәни мирас объекты территориясе чикләрен һәм күрсәтелгән чикләрдә жир кишәрлекләренен хокукий режимын раслау турында дәүләт хакимияте органы карары күчермәсе;

з) күчемсез милек объектлары һәм тарихи жирлек чикләрендә урнашкан мәдәни мирас объектларын саклау зоналары өчен тарихи-мәдәни таяну планы яисә аның фрагменты;

и) тарихи-мәдәни тыюлыкның тәкъдим ителә торган чиге нигезләнгән тарихи-мәдәни таяну планы яисә аның фрагменты;

к) мәдәни мирас объекттын саклау эшләрен башкаруга проект документлары;

л) документов, обосновывающих воссоздание утраченного объекта культурного наследия;

м) мәдәни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендә жир кишәрлекләренә хокукны раслый (билгели) торган документларның күчермәсе;

н) мәдәни мирас объектына һәм (яисә) аның территориясе чикләрендә жир кишәрлекләре турында белешмәләр булган Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өзәтмәләр;

о) күчөмсөз милекнең дөүлөт кадастрына кертелгән мэдәни мирас объекты турында һәм аның территориясә чикләрендәге жир кишәрлекләре турында мәгълүматлар (тиешле кадастр өземтәләре, паспортлары, территория планнары һәм белешмәләре күчөрмәсә);

п) капитал төзелеш объектларын дөүлөт техник исәпкә алуны һәм (яисә) техник инвентарьлаштыруны гамәлгә ашыручы оешмалар тарафыннан бирелә торган бүлмәләрнең үлчәмнәрен һәм экспликациясен күрсәтеп, мэдәни мирас объектының һәм (яисә) аның катлар планының техник паспорт күчөрмәсә;

р) мэдәни мирас объектын саклау зоналары чикләрен, әлеге зона чикләрендә жирләрдән файдалану режимнарын һәм шәһәр төзелеш регламентларын раслау турында дөүлөт хакимияте органы акты (актлары) күчөрмәсә;

с) күчөмсөз милекнең дөүлөт кадастрына кертелгән мэдәни мирас объектын саклау зоналары һәм әлеге зона чикләрендәге күчөмсөз милек объектлары турында мәгълүматлар (тиешле кадастр өземтәләре, паспортлары, территория планнары һәм белешмәләре күчөрмәсә);

т) тиешле территорияләрнең кадастр планнарында яисә кадастр карталарында жир кишәрлекләрен урнаштыру схемалары;

у) жир, төзелеш, мелиорация, хужалык һәм башка эшләр башкару күздә тотыла торган жир кишәрлегенең шәһәр төзелеш планы күчөрмәсә;

ф) күчөмсөз милекнең дөүлөт кадастрына кертелгән юкка чыккан мэдәни мирас объекты гамәлдә булуын туктату турында мәгълүматлар, шулай ук кадастр эшләрен башкарганда төзелгән тикшерү акты, алар нәтижәсендә мэдәни мирас объекты булып торган күчөмсөз милек объектын исәптән төшерү турында гаризаны кадастр исәбе органына тапшыру өчен документлар әзерләү тәэмин ителә;

8) мэдәни мирас объектларын саклау органының дөүлөт тарихи-мэдәни экспертиза бәяләмәсә белән килешмәвә;

9) Россия Федерациясә законнарын муниципаль хезмәт белән бәйлә бозу турында нәтижәләр булган законлы рәвештә гамәлгә кәргән суд акты булу;

10) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дөүлөт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дөүлөт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;

11) аңа карата гариза кәргән бина федераль, республика (региональ) әһәмияттәге мэдәни мирас объекты, шулай ук ачыкланган мэдәни мирас объекты булып торса

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималль вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәү номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслый торган, гаризаның теркәү номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм чыгу, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

4) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнган тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

5) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

6) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

7) озата баручы этне махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укутуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2 пунктндагы 1-4 пунктчалары белән билгеләнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча җирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;
- 3) Органдагы хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- муниципаль хезмәт күрсәтү барышында, гариза һәм барлык кирәкле документларны тапшырганда, Орган яки күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән – бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның көгазь чыганактагы нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки күпфункцияле үзәктә алу зарурлыгы булганда бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт, гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүматтан файдаланырга;

2) - муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты белән расланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып тапшырырга;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларның үтелеше турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) - Республика порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, алардагы вазифаи затлар, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм башкарылган (башкарылмаган) гамәлләргә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша Органның,

шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә хокуклы.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү кирәк түгел.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза җибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән билгеләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына билгеләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) гариза бирүче, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру мөмкинлеге;

6) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларына – кимендә бер ел эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларына кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр күпфункцияле үзәккә Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең элементә үзәге телефоны аша кабул итүгә язылалар (алга таба – язылу).

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсәтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен

кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү;
- 4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и размещение ГИК-экспертизы на сайте Исполкома;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәҗәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүченең башкарма комитетка мөрәҗәгатендә - башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен

тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат җиткерә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе: җибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзәкнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрән беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гаризада тиешле төймәгә баса);

- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юлның дәрәслеге тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмат турыдан-туры электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә житкерелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә жиберелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар жыелмасын карап тикшерү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгеч (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрән тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчәргә тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрән кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшнамәләренә, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проекты аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләренә үтәми тугызылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гариза бирүчегә гариза керү турында гаризаның керү һәм теркәү номеры, гаризаны алу көне, файллар, аңа теркәп бирелгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу көне күрсәтелгән хәбәрнамә юллый.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыйелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат административ регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жиберелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пункт белән карала торган административ процедуралар, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кәргән көннән алып, биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункты белән каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш),

билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималъ вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны карап тикшерү һәм дөүләт тарафыннан үткәрелә торган тарихи-мәдәни экспертизаны сайтта урнаштыру.

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) алыну административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеге бүлгеге белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тупланган җыелмасын карап тикшерә;

- тапшырылган документларның мәдәни мирас объектн саклау, дөүләт тарафыннан саклау һәм аннан файдалану буенча Россия Федерациясе законнары белән билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгелэнгән тәртиптә килештерүгә һәм имзалауга җибәрә. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.3 пункты белән каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижеләре буенча дөүләт тарафыннан үткәрелә торган тарихи-мәдәни экспертиза материалларын, Идарә сайтында урнаштыру өчен, сайтта мәгълүмат урнаштыруга җаваплы вазифаи затка электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты, өйрәнелгән һәм анализланган, Идарә сайтында урнаштыру өчен җибәрелгән материаллар.

3.5.3. Мәгълүматны сайтта урнаштыруга җаваплы вазифаи зат дөүләт тарафыннан үткәрелә торган тарихи-мәдәни экспертиза буенча җибәрелгән

материалларны, кушымталарын да теркәп, жәмәгатьчелек белән фикер алышу өчен, Идарә сайтында урнаштыра.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: сайтта урнаштырылган дәүләт тарафыннан үткәрелә торган тарихи-мәдәни экспертиза материаллары һәм кушымталары.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең гомуми вакыты кушымталар белән дәүләт тарихи-мәдәни экспертиза материалларын Идарә сайтында урнаштыру вакытыннан 15 эш көненә туктатыла.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән вакыттан гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты өч эш көненә тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.6.1. Жәмәгатьчелек белән фикер алышулар вакытында тәкъдимнәр керү административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлегенә бүлгә белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: жәмәгать фикер алышуы вакытында кергән тәкъдимнәрне карый;

ГИК-экспертизада бәян ителгән нәтижеләр белән килешү яки килешмәү турында карар кабул итә.

- килештерү хаты проектын эзерли, аны тапшырылган проект документларына һәм кушымталары белән дәүләт тарафыннан үткәрелә торган тарихи-мәдәни экспертизага ике нөсхәдә терки яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хат проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын, килештерү проектын.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлгә башлыгы, Азнакай муниципаль районының «Азнакай туган якны өйрәнү музей» МБУ директоры, «Башкарма комитетының Мәдәният идарәсе» МКУ башлыгы, Башкарма комитетның социаль мәсьәләләр буенча җитәкчесе урынбасары, инфраструктура буенча Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесенә инфраструктура җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләр булган очракта, эзерләнгән документлар проектын, эшләр бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен, документлар проектлары кабат бирелә.

Башкарма комитет җитәкчесе документ проектларын карап тикшергәндә

Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә административ регламентны үтәүләрен тикшерә.

Административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны административ регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

3.6.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеге бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару буенча ярдәмче системага муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәгълүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа

электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә. Мәғлүматны күчерелмә чыганака яздырғанда яки электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен төзү өчен нигез булган электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, әлеге электрон документ нөсхәсенең электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәғлүмат системасында теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетындагы вәкаләтле вазифаи затның (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ Башкарма комитетының вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ жиберү (бирү).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелә яки электрон документ нөсхәсе гариза бирүче адресына электрон почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне жиберә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентның 4 номерлы кушымтасы);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә, район (районнар) администрациясенә техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырып, документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура буенча башкарма комитет җитәкчесенең урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы Башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) карап тикшерелергә мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентны элек ачыкланган хокук бозуларны бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләре алынган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мөһлүмәт алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәҗәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мөһлүмәт тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк,

күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, әлеге хезмәт күрсәтүне туктатып торы. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт

бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны тезәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый тезәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны тезәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очрактарда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга проект
документациясен килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентка № 1
кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

КАРАР

_____ турында

_____ номерлы

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәп
бирелгән документларны карап тикшергәннән соң
_____ вәкаләтле орган
тарафыннан

_____ турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга проект
документациясен килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентка №2
кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

_____ муниципаль
хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар
№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәп
бирелгән _____ документларны _____ карап _____ тикшергәннән _____ соң
_____ тарафыннан _____ түбәндәге _____ нигезләргә _____ вәкаләтле _____ орган
_____ таянып,

_____ баш тарту турында карар кабул
ителде.

1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, Сез хезмәт күрсәтү турындагы
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять бирү
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга проект
документациясен килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентка №3
кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Элемтә өчен

мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу
турында карар

№

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа теркәп
бирелгән _____ документларны карап _____ тикшергәннән соң
_____ вәкаләтле орган
_____ тарафыннан _____ түбәндәге _____ нигезләргә _____ таянып,
өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Кире кагу сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң, Сөз хезмәт күрсәтү турындагы
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Кире кагу турындагы карар вәкаләтле органга судка кадәр тәртиптә шикаять бирү
юлы белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органдагы вәкаләтле вазифаи
затның имзасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектн саклап
калу эшләрән башкаруга проект
документациясен килештерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №4 кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы атамасы)

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау эшләрән уздыруга
проект документларын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында ГАРИЗА

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни мирас объектн саклау буенча эшләр
уздыруга проект документларын килештерүне сорыйм:

(мәдәни мирас объектн атамасы)
Мәдәни мирас объектн адресы (урнашу урыны):

(республика, өлкә, район)

(шәһәр)

(урам)

(йорт)

Объектны саклап калу эшләрән башкаруга проект документлары
жирле (муниципаль) әһәмияттәге мәдәни әһәмияттәге түбәндәгеләр эшләнде:

(проект документлары атамасы)

(проект документлары составы)

Оешма

(юридик затның исеме, оештыру-хокукий формасы, физик зат өчен Ф.И.А.и)
Оешманың урнашу урыны адресы:

(республика, өлкә, район)

(шәһәр)

(улица)

(дом)

(корп.)

(офис/кв.)

Мәдәни мирас объектын саклау буенча эшчәнлекне гамәлгә ашыруга лицензия
турында мәгълүмат:

культурного наследия:

теркәү номеры _____,
(бирелү вакыты)

Мәдәни мирас объектын саклап калу эшләрен башкаруга йөкләмә турында
белешмәләр:

теркәү номеры _____,
(бирелү вакыты)

җаваплы вәкил _____.

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Элемтә өчен телефон номеры (шәһәр кодын да керттеп): _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр
порталындагы шәхси кабинетка;

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә
торган күпфункцияле үзәккә;

Башкарма комитетта.

(дата)
атасының исеме)

(имза) (_____)
(фамилиясе, исеме,

Жирле (муниципаль) әһәмияттәге
мәдәни мирас объектын саклап
калу эшләрен башкаруга проект
документациясен килештерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №5 кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесенә
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

_____ муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

_____ Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә почта аша _____ адресы буенча жибәрүгезне сорыйм.

_____ Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза) _____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты карарына №4
кушымта

« ___ » _____ 2024 № _____

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №4 кушымта

« 28 » 07 2021 № 170

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районы Башкарма
комитеты карарына №5 кушымта

« 01 » 10 2020 № 256

Капиталь төзелеш объектынның архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Гариза бирүчеләр мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтләр тапшырылган затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Азнакай муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([http:// www. http://aznakaevo.tatar.ru](http://www.http://aznakaevo.tatar.ru));

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләргә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында, Республика реестрындагы белешмәләргә нигезләнеп, Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән акча алуны, аны теркәүне яки авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тоты торган программа тәэминатының хокукый иясе белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча башкарыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, Комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефон номерлары); муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категориясе; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы; муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашу урыны; Комитеттагы вазифаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаят белдерү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары язмача мөрәжәгать буенча гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап юллылар. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә 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, Комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, Комитетның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларны кабул итү графигы хакындагы мәгълүматларны үз эченә ал

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә текстны муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияле яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

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

- күпфункцияле үзәк – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

- күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы – Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

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

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе:

1) капитал төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (2 номерлы кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында»гы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә Башкарма комитеттагы вазифаи затның көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә гариза бирүченең Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның күпфункцияле үзәк мөһере һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган нөсхәсе формасында алына ала.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты – 22 эш көненнән дә артык түгел.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгән көннән соң килә торган көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 номерлы кушымта);

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, гариза бирүченең вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән таләпләр нигезендә башкарылган объектның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен тасвирлау материаллары, түбәндәгеләрне үз эченә ала:

аңлатма язуы;

- объектның техник планы (реконструкцияне планлаштырганда);

заказчы тарафыннан расланган (социаль инфраструктура объектлары өчен) проектлауга йөкләмә (архитектура-планлаштыру биреме, техник бирем);

- объектны (объектлар төркемнәрен) төзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган жир кишәрлегенә заманча торышын фотога төшерү;
- реконструкцияләнә торган объектны фотога төшерү;
- жир кишәрлегенә планлаштыру оешмасы схемасы;
- планлаштырыла торган юлларны һәм күпдәрәжәле паркингларны (юлларны, күпдәрәжәле паркингларны гамәлгә ашыру этабына кадәр урнаштыру планлаштырыла торган объектлар өчен) гамәлгә ашыру чорына автотранспортны төзекләндерү схемасы;

төп урамнарда (яки төп керү ишеге белән фасадларны) фасадларның жәелү схемалары, ортогональ проекциядә булган төзелешне һәм табигый ландшафт элементларын чагылдырып;

- ортогональ проекциядә фасад схемасы;
- фасадларның фрагментлары схемалары;

4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында хокуклар теркәлмәгән жир кишәрлегенә хокук билгели торган документлар.

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

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганаclarда һәм, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша – электрон формада;

3) Башкарма комитетта.

2.5.3. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гаризаны гади электрон имза белән имзалай.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язуын расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затларның вәкилләре, гаризаны һәм кирәкле документларны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гаризага көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куялар.

Регламентның 2.5.1 пунктының 3-5 пунктчаларында күрсәтелгән документ Бердәм портал, Республика порталы аша бирелгәндә, гариза бирүче документларның электрон сурәтләрен яки электрон формадагы документлар тапшыра. Алар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланьрга, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да расланьрга мөмкин.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләренә жайга салучы норматив хокукий актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан, мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә тапшырыла торган документлар һәм мәгълүмат алудан (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрдән) тыш, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләр, шул исәптән килештерүләр башкаруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәс

түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны. Түбәндәге очрақлардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар белән билгеләнгән таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда Башкарма комитетындагы вазифаи затның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә хаталы яисә хокукка каршы килә торган гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган очрагы (билгеләре) ачыклану. Бу хакта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда, Башкарма комитет Житәкчесе имзасы белән гариза бирүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала;

4) документларга тамга салу яки аларны кире алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очрақлардан тыш, электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта тапшыруны.

Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүче тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; карамагында әлеге документлар булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр;

2) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр;

Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан белешмәләр (күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклар турында белешмәләр) – Дөүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) жир кишәрлегенәң шәһәр төзелеше планы;

5) территорияне планлаштыру документлары - Башкарма комитет;

6) капитал төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк кабул ителгән карар (элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзе параметрлары үзгәргән очракта) - башкарма комитет;

7) мәдәни мирас объектларын саклау зоналары чикләрендә игълан ителгән параметрлар белән капитал төзелеш объектын урнаштыру яисә реконструкцияләү мөмкинлеге турында бәяләмә - федераль, региональ әһәмияттәге мәдәни мирас объектлары, ачыкланган мәдәни мирас объекты, жирле (муниципаль) әһәмияттәге

мәдәни мирас объектлары өлешендә мәдәни мирас объектларын саклау буенча Татарстан Республикасы комитеты;

8) гариза законлы вәкил тарафыннан бирелгән очракта, гариза бирүченең законлы вәкиле вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе гражданлык хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яисә Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ) – Гражданлык хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

9) ышанычнамәне бирү факты һәм эчтәлеге турында мәгълүматлар – нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша биргәндә, гариза бирүче әлеге административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә яисә күпфункцияле үзәккә, Идарәгә кәгазь чыганакта тапшырырга хокукы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (үз вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны бирмәгән (үз вакытында бирмәгән) вазифаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыруны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге
(асылы буенча каралмыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. Документларны кабул итүне кире кагу өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлардагы текстта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган бозулар булу;

4) хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү вакытына тапшырылган документларның яки белешмәләрнең гамәлдән чыккан булуы (шөхәснә таныкый торган документтагы белешмәләр; гариза бирүче вәкиле хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, әлеге затның вәкаләтләрен раслый торган документ);

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны, билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон рәвештә тапшыру;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган жыелмасын тапшыру;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмэт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган;

8) 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар гариза бирүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук Башкарма комитетның җаваплы вазифаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 5 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентның 3 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, Комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм гариза бирүчегә аның Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар кабул ителгән көнне җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турында Бердәм порталда бастырылган мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:

1) архитектура-шәһәр төзелеше кыяфәте килештерелергә тиеш булмаган объектка (объектлар төркеменә) карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү;

2) төзелә торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү, ә территориянең хәзерге торышын анализлаганда җир кишәрлегендә мөрәжәгать итүче тарафыннан архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында гариза рәсмиләштерелгән объектның (төгәлләнмәгән төзелеш объектынның, төзелеш-монтаж эшләре башланган объектның) төп тышкы характеристикалары буенча объектның (төгәлләнмәгән төзелеш объектынның, төзелеш-монтаж эшләре башланган объектның) булуын ачыклау;

3) реконструкцияләнгән торган объектка карата архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерүне сорап мөрәжәгать итү, ә территориянең хәзерге торышын анализлаганда объектның җир кишәрлегендә булмавын ачыклау (төгәлләнмәгән төзелеш объектның, төзелеш-монтаж эшләре башланган объектны да кертеп);

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

5) тапшырылган материалларда каршылыклар булу;

6) төрле функциональ билгеләнештәге объектлар төркеменә карата бер гариза белән мөрәжәгать итү, моңа түбәндәгеләр керә торган объектлар төркеменә архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында гариза белән мөрәжәгать итү очраклары керми: торак булмаган билгеләнештәге объектлар һәм янәшәдәге һәм хезмәт күрсәтүче инфраструктура объектлары; социаль билгеләнештәге объектлар һәм янәшәдәге һәм хезмәт күрсәтүче инфраструктура объектлары;

7) шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар моңа кадәр кабул ителмәгән дип билгеләнде;

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

9) объектның элек килештерелгән архитектура-шәһәр төзелеше йөзенә параметрларын үзгәртүне сорап мөрәжәгать иткәндә, объектның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турындагы карар элек кабул ителмәгән дип билгеләнде;

10) күпфатирлы торак йортның-аналогының архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материаллары һәм архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар элек кабул ителгән йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзе материаллары арасында туры килмәүләр булу;

11) капитал төзелеш объектын параметрларының капитал төзелеш объектын урнашкан территориядә шәһәр төзелеше ЭШЧӨНЛЕГЕН РЕГЛАМЕНТЛАШТЫРА ТОРГАН норматив документациягә, жир кишәрлегенә шәһәр төзелеше планына туры килмәве;

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

13) территориянең пространстволы оештыруның һәм функциональ билгеләнешенә, шул исәптән тарихи, табигый-ландшафт, планлаштыру, композиция, археология һәм мохит нигезләренә барлыкка килгән үзенчәлекләрен исәпкә алмыйча, күләм-планлаштыру һәм архитектура-сәнгати чишелешләрен үтәү;

14) тәкъдим ителә торган күләм-планлаштыру һәм архитектура-сәнгати чишелешләренә гамәлгә ашыру нәтижәсендә мохит характеристикаларының начараюы һәм яшәеш өчен уңайлы мохитнең тотрыклы формалашуын җитәрлек дәрәжәдә тәэмин итмәү;

15) мәдәни мирас объектынның саклау зонасы чикләрендә объектын урнаштыру яисә реконструкцияләү мөмкин түгеллеге турында вәкаләтле органның бәяләмәсе керү;

16) мөрәжәгать итүче категориясенә хезмәт күрсәтү алуға хокукы булган затлар даирәсенә туры килмәве;

17) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны гариза бирүче инициативасы буенча кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлегенә тулы булып санала.

2.8.4. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле), ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә, аны Идарәнең электрон почта адресына юллап яки Идарәгә

мөрәжәгать итеп, муниципаль хезмәттән файдаланудан баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәттән файдалануны кире кагу турындагы гариза нигезендә Комитетның вәкаләтле вазифаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул итә. Гариза бирүченең (гариза бирүче вәкиленең) муниципаль хезмәттән файдалануны кире кагу факты муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче номерлы кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, районнар администрациясенең вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне гариза бирүчегә Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) күпфункцияле үзәккә юллана.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен хезмәт күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатьне тапшырганда һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш;

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

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

2.13.1. Күпфункцияле үзәккә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә гариза тапшырылган көнне күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат

системасыннан гаризаның жибөрөлүөн раслый торган теркәу номеры һәм гаризаны тапшыру көне күрсәтелгән раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша юллаганда, гариза бирүче гариза тапшырылган көнне Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинеты һәм электрон почта аша гаризаның жибөрөлүөн раслый торган, гаризаның теркәу номеры һәм аны тапшыру көне күрсәтелгән хәбәрнамә ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне гариза бирүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан раслама бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәэмин итү максатыннан түбәндәгеләр башкарыла:

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

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

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күрү була торган мәгълүматны, шулай ук язучуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озатып йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озатып йөрүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктындагы 1-4 пунктчалары белән

билгелэнгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга кертелгән яки яңартылган, реконструкциялэнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясы белән каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (комплекслы мөрәжәгать) бирү ярдәмендә муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча жирле үзидарәнең башкарма-оештыру органындагы теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип) алу мөмкинлеге яки мөмкин булмавы.

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:

- 1) документлар кабул ителә һәм бирелә торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;
- 2) белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;
- 3) муниципаль районның мәгълүмат стендларында, рәсми порталында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вақыты турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):
 - 4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;
 - 4.2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә КФУ да алу кирәк булган очракта, бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинеты аша, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт гариза бирүче теләге буенча, экстерриториаль принципка нигезләнеп, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә күрсәтелә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсөтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган башка таләпләр.

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәتلәре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсөтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтөлеше турында мәгълүмат алырга;

г) муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

е) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм башкарылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Комитетның, шулай ук андагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гариза бирүчеләрнең күпфункцияле үзәккә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, күпфункцияле үзәкнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу өлеге көн башлангычта бер тәүлек кала төмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система соратып ала торган мәгълүматларны күрсөтү зарур, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);
кабул итү буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлегә бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен кирәкле вакыт аралыгын исәпләү өчен тиешле белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру (юллау).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйләп мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгатендә - башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе һәм вакыты турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану белән бәйләп башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

Гариза бирүче Комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мәгълүматны гариза бирүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә житкерә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларны күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза белән күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

- документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар җыелмасы.

3.3.1.3. Күпфункцияле үзек хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар җыелмасын Органга электрон рәвештә (электрон эшнамәләр җыелмасы составында) гариза бирүче күпфункцияле үзекнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә җибәрелгән гариза һәм документлар җыелмасы (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

Гаризаны электрон формада Бердәм портал, Республика порталы аша тапшыру өчен гариза бирүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- Бердәм портал, Республика порталында авторизация уза;

Бердәм портал, Республика порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон гаризага электрон документларны яисә документларның электрон сурәтләрен беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу, килешү фактын электрон формада раслый (электрон гаризада ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый (электрон гаризада тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Идарәсенә җибәрелгән электрон эшнамә.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар җыелмасын карап тикшерү.

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктур үсеш бүлегә белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчermәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон сурәтләрән кертә, электрон эшнамә формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, ул Бердәм порталдагы, Республика порталындагы шәхси кабинетта чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан беркетелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон сурәтләрән өйрәнә;

документлар җыелмасының тулылыгын, электрон сурәтләрәнең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга кереп, электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза куелган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәве ачыкланса, кире кагу турындагы карар проектын аны кабул итү өчен нигез булып торган 63-ФЗ номерлы федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын, кире кагу сәбәпләрән күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән

автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи затның (хезмәткәрнең) документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алуы административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) Башкарма комитетының архитектура һәм инфраструктура үсеше бүлегенә белгече булып тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пункты белән каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында мөрәҗәгатьләр формалаштыра һәм аларны электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) аша юллай.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарә органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

башка тәэмин итүчеләр буенча – әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзәрләүнең һәм юллауның башка вакыты федераль законнар, Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, ведомствоара мөрәҗәгать документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яисә оешмага кәргән көннән соң биш көн эчендә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи затка юлланган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

2) 2.7.1 пунктта каралган нигезләр булганда. Регламента, ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр әлеге документларга карата билгеләнгән таләпләр үтәлмәү белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләргә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләргә үтәми тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре – муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җыелмасы.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) җыелмасы килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлегенә бүлгә белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын һәм килгән мәгълүматларны карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләргә ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты эзерли;

- муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, бакча йортын торак йорт яисә торак йортны бакча йорты дип тану турында карар (боерык) проекты эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, капитал төзелеш объектының архитектура-шәһәр төзелеше йөзгә килештерү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре

проектын (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы башкарма комитетның архитектура һәм инфраструктура бүлеге башлыгы, Инфраструктура буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, эзерләнгән документлар проекты, эшләр бетерү өчен муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү буенча җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, килештерү һәм имзалау өчен документлар проекты кабат бирелә.

Башкарма комитет Җитәкчесе документлар проекттын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакыты, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Комитет Җитәкчесе өлеге хокук бозуларга юл куйган затларны Регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту тәкъдиме белән чыга.

Административ процедуралар биш эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, капитал төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турындагы карар.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты алты эш көнен тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны алу административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат – юл хәрәкәтен оештыру һәм аның иминлеге бүлеге белгече (алга таба – документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләр буенча ярдәмче системасында һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

- гариза бирүчегә (аның вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күпфункцияле үзәктә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне мәғлүмат системаларында урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе.

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткән очракта, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүче таләбе буенча электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның күчерелмә мәғлүмат чыганагына яздырылган нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче килгән көнне күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән вакытларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу өчен Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон сурәте гариза бирүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ имзаланган көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураны үтәү нәтижәсе: Бердәм порталдан, Республика порталынан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документны жибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (5 номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Бердәм портал, Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре – карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатыннан Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара

һәм, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра яисә гариза бирүчегә Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алырга мөмкин булуы турында почта аша (электрон почта аша) хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктуре, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела архитектуры и инфраструктурного развития Исполкома, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыру яисә башкару каралмаган гамәлләр кылу таләп ителгәндә;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартканда яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакыты бозылганда. Карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, өлеге хезмәт күрсәтүне туктатып торыу. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү

функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) 210-ФЗ номерлы федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пункты белән каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша жиберелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16

статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме (фамилиясе, исеме, атасының исеме);

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, алардагы хезмәткәрләрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югары органга (булган очракта) кергән шикаять – аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы шикаять ителгән очракта яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять бирелсә, аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләнделерлә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерү кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турындагы җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу сорала һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза

бирүче тарафыннан алга таба башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат житкерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерүгә вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Капиталь төзелеш объектының архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №1 кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелешен
килештерү турында карар

_____ № _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны карау нәтижәләре буенча
капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү
турында Карар бирү _____ № _____,
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар кабул
ителде _____, үткәргәндә _____ адрес буенча:
_____.

Капиталь төзелеш объектынның(-) кадастр номеры(-): : _____,
кадастр номеры булган жир кишәрлегендә урнашкан) _____, һәм
түбәндәге төп параметрлары булган:

- _____;
- _____;
- _____;

Кушымта: капитал төзелеш объектынның (объектлар төркеменә) архитектур-шәһәр
төзелеше йөзен тасвирлау материаллары.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты жетәкчесе

Капиталь төзелеш объектының
архитектура-шәһәр төзелеше
йөзен килештерү турындагы
карага кушымта

Үрнәк

КАПИТАЛЬ ТӨЗЕЛЕШ ОБЪЕКТЫНЫҢ (ОБЪЕКТЛАР ТӨРКЕМЕНЕҢ) АРХИТЕКТУРА-
ШӘһӘР ТӨЗЕЛЕШЕ ЙӨЗЕН ТАСВИРЛАУ МАТЕРИАЛЛАРЫ

Электрон имза турында мәгълүматлар

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты жетәкчесе

Капиталь төзелеш объектының архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №2 кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектының архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында муниципаль хезмәт күрсәтүне баш тарту хакында карар

_____ (гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

_____ турындагы _____ ел _____ номерлы гаризасы

_____ нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгеләргә бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

_____ (башкаручы белән элемтә өчен белешмәләр)

Капиталь төзелеш объектының
архитектур-шәһәр төзелешен
килештерү турында карар бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №3 кушымта

Юридик затлар өчен

(жирле үзидарә органы атамасы)

(оешманың һәм
юридик зат атамасы)

исеменнән

(Житәкченең яисә вәкаләтле затның)
фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Гариза бирүченең шәхесен таныкмый торган
документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Юридик затны дәүләт теркәвенә алу
турында белешмәләр:

Төп дәүләт теркәү номеры (ОГРН)

Салым түләүченең тәңгәлләштерү номеры
(ИНН)

Урнашу урыны

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон
номеры _____

2 телефон
номеры _____

электро
н почта _____

Физик затлар һәм
шәхси эшмәкәрләр өчен

Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Шәхси эшмәкәрнең төп дөүлөт теркәве номеры (шәхси эшмәкәр өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:
Фамилиясе, исеме, атасының исеме

Шәхесне таныкмый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрән раслый торган документ
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

1 телефон
номеры _____

2 телефон
номеры _____

электро
н почта _____

ГАРИЗА ФОРМАСЫ

Төкдөм ителгән материаллар нигезендә объектның (объектлар төркеменен) архитектур-шәһәр төзелешке йөзен килештерүне сорыйм.

Кирәкле белешмәләр исемлеге:

Эшләрнең төрләре	
Жир кишәрлегенен кадастр номеры(-е)	

Капиталь төзелеш объектынның кадастр номеры(-е)	
Объект(-лар)ның атамасы(-лары)	
Архитектура проекты авторының ФИАи	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элек бирелгән карарның номеры Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк карар биргән орган исеме Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар датасы Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар номеры Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар биргән орган исеме	
ФИО автора архитектурного проекта	
Территорияне планлаштыру документациясен раслау турында карар датасы	
Территорияне планлаштыру документациясен раслау турындагы карар номеры	
Территорияне планлаштыру документациясен раслаган орган исеме	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк бирелгән карарның датасы	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк бирелгән карарның датасы	
Архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында элегрәк бирелгән карарның датасы	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар датасы	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар номеры	
Шундый ук күпфатирлы торак йортның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында карар биргән орган исеме	
Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем адреска түбәндәге ысул белән бирүгезне (жибәрүгезне) сорыйм:	
<input type="checkbox"/> бердәм дәүләт хезмәтләре порталында, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка электрон рәвештә	
<input type="checkbox"/> КҮПФУНКЦИЯЛЕ ҮЗӨКТӨ	

Гариза бирүче
имзасы

_____ (имзаның аңлатмасы)

Дата _____

Капиталь төзелеш объектын
архитектур-шәһәр төзелешен
килештерү турында карар бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентка №4 кушымта

Объектның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен тасвирлау материалларына таләпләр

1. Капиталь төзелеш объектын проектка бирем заказчы тарафыннан раслана (бюджет объектлары өчен мәҗбүри).

2. Аңлатма язында булырга тиеш:

1) объектның (объектлар комплексының (төркеменең) функциональ билгеләнеше турында белешмәләр):

- объект составындагы барлык функцияләр санап үтелә;

- объектлар комплексы (төркеме) өчен функцияләр һәр объект өчен аерым күчерелә, бу чакта һәр объектка бер гариза составындагы барлык материаллар өчен бертөрле исем бирелергә тиеш.;

2) төзелеш тәмамланмаган объектларның параметрларын үзгәртү ниятләре турында белешмәләр (параметрларын үзгәртү һәм проект документациясенә тиешле үзгәрешләр кертү турында Карар кабул ителгән очракта);

3) типовой серияне яисә системаны куллану турында белешмәләр (күпфатирлы торак йортлар, аналоглы күпфатирлы торак йортлар өчен генә күрсәтелә):

- типовой серияне яисә системаны куллану яисә кулланмау турында мәгълүмат күрсәтелә;

- типовой серия яисә система кулланылган очракта, сериянең тибы, йорт төзү комбинаты яисә компания, серияне модернизацияләү турында белешмәләр күрсәтелә.;

- объектны индивидуаль проект буенча планлаштырган очракта, «типовой серия кулланылмады, индивидуаль объектның архитектур чишелешләре тәкъдим ителде»дип күрсәтелә.;

4) социаль инфраструктура объектлары һәм күпфатирлы бюджет торак йортлары өчен Татарстан Республикасы бюджет акчалары, Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләренең бюджет акчалары исәбеннән яисә бюджеттан тыш акчалар исәбеннән проектка һәм (яисә) планлаштырыла торган төзелеш һәм (яисә) планлаштырыла торган эксплуатация турында мәгълүмат күрсәтелә;

5) объектның техник-икътисадый күрсәткечләре турында таблица рәвешендә белешмәләр (гариза составында объектлар комплексы (Төркеме) бирелгән очракта, техник-икътисадый күрсәткечләр түбәндәгечә күрсәтелә: һәр объект өчен аерым һәм суммар рәвештә объектлар комплексы (төркеме) өчен):

- торак билгеләнешендәге объект өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: төзелеш мәйданы, бина мәйданы, кабатланмый торган җир өстендәге һәр катның мәйданы, җир асты мәйданы (булган очракта), кабатланмый торган җир асты катларының һәркайсының мәйданы (булган очракта), барлык торак булмаган биналарның мәйданы (булган очракта), торак булмаган биналарның һәркайсының мәйданы (булган очракта) (булган очракта гына күрсәтелә). (объект составындагы биналарны конкрет функциональ билгеләнешсез күрсәтү рәхсәт ителми), фатирларның гомуми мәйданы, фатирлар саны, килүчеләр саны (торак булмаган биналар булганды торак билгеләнешендәге объект өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: төзелеш мәйданы, бина мәйданы, кабатланмый торган җир өстендәге һәр катның мәйданы, җир асты мәйданы (булган очракта), кабатланмый торган җир асты катларының һәркайсының мәйданы

(булган очракта), барлык торак булмаган биналарның мәйданы (булган очракта), торак булмаган биналарның һәркайсының мәйданы (булган очракта) (булган очракта гына күрсәтелә). (объект составындагы биналарны конкрет функциональ билгеләнешсез күрсәтү рәхсәт ителми), фатирларның гомуми мәйданы, фатирлар саны, килүчеләр саны (торак булмаган биналар булганда), хезмәткәрләр (торак булмаган биналар булганда), яшәүчеләр саны, машина йөрү өлеше, машина юллары (шул исәптән янгын сүндерү машиналары) өслегеннән бинаның иң югары элементына кадәр булган билгеләрнең максималь аермасы (алга таба - бинаның максималь биеклегә), катлар саны, катлар саны, кабатланмый торган һәр катның һәм инженерлык коммуникацияләре салу өчен бүлмәләрнең биеклегә (бары тик объектлар өчен генә күрсәтелә), гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган);

- торак булмаган объектлар өчен түбәндәгеләр күрсәт- торак булмаган объектлар өчен түбәндәгеләр күрсәтелә: төзелеш мәйданы, объектның гомуми мәйданы, кабатланмый торган жир өстендәге һәр катның мәйданы, жир асты мәйданы (булган очракта), кабатланмый торган жир асты катларының һәркайсының мәйданы (булган очракта), барлык торак булмаган биналарның гомуми мәйданы, торак булмаган биналарның һәркайсының мәйданы (гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә), килүчеләр, хезмәткәрләр саны, Машина юллары өслегеннән максималь аерма (шул исәптән янгын сүндерү машиналары узу) бинаның өскеянгын сүндерү машиналары узу) бинаның өске элементының иң югары билгесенә кадәр (алга таба - бинаның максималь биеклегә), катлар саны, кабатланмый торган катларның һәм инженерлык коммуникацияләре салу өчен бүлмәләрнең һәркайсының биеклегә (булган очракта) (бары тик гадиләштерелгән тәртип буенча карала торган объектлар өчен генә күрсәтелә);

- социаль билгеләнештәге объект өчен торак билгеләнешендәге объектлар исемлегенә нигезендә техник-икътисадый күрсәткечләр күрсәтелә, шулай ук өстәмә рәвештә объектның егәрлегенә (сыйдырышлылыгы), килүчеләрнең яше күрсәтелә.;

- реконструкцияләнгән объект өчен өстәмә рәвештә реконструкциягә кадәр һәм аннан соң техник-икътисадый күрсәткечләрнең чагыштырма таблицасы күрсәтелә;

- объектның (элек АГО таныклығы бирелгән) параметрларын үзгәртү турында Карар кабул ителгән объектлар өчен гариза составында тапшырыла торган төзелеш тәмамланмаган, элек АГО таныклығы алынган объект һәм объект параметрлары буенча чагыштыру Таблицасы күрсәтелә;

б) капитал төзелеш объектнан (в) Транспорт һәм жәяүлеләр файдалана алуы турында белешмәләр, шулай ук транспорт инфраструктурасы элементларын, жәяүлеләр чөлтәрен, төзекләндерүнең башка элементларын һәм объектны бер үк вакытта гамәлгә ашыру турында белешмәләр:

Транспорт һәм жәяүлеләр чөлтәренә планлаштырыла торган (реконструкцияләнгән торган) участкаларын объект белән бер үк вакытта гамәлгә ашыру турында яисә вакытлыча транспорт һәм жәяүлеләр чөлтәрен төзекләндерү турында мәгълүмат;

- төзекләндерүнең планлаштырыла торган (гамәлдәге) элементларын, объект белән бер үк вакытта паркингларны гамәлгә ашыру турында яисә төзекләндерүнең вакытлыча элементларын, автотранспортны саклау урыннарын булдыру турында мәгълүмат; төзекләндерү элементларын һәм килчәктә гамәлгә ашыру планлаштырыла торган паркингларны урнаштырган очракта, гамәлгә ашыруның планлаштырылган вакытын, элементларны гамәлгә ашыру өчен планлаштырылган шартларны (чараларны) күрсәтергә төзекләндерү һәм паркинглар.

1. Объектны (объектлар комплексын (төркемен) төзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган жир кишәрлегенә хәзерге торышын фотофиксацияләүгә таләпләр:

1) төшерү эсәренәң датасын күрсәтеп, кимендә өч фотография;

2) төшерү эсәре датасы АГО гаризасын биргән көннән 3 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерү башкарылган төр нокталарын күрсәтергә киңәш ителә.

2. Реконструкцияләнгән торган объектны фотофиксацияләүгә таләпләр:

1) объект фасадларының, төшерелгән эсәрнең датасын күрсәтеп, кимендә дүрт фотографиясе;

2) төшерү эсәре датасы АГО гаризасын биргән көннән 3 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерүнең нинди төр нокталарын күрсәтергә кирәк.

3. Төзелеше тәмамланмаган, объектның параметрларын үзгәртү турында Карар кабул ителгән объектны фотофиксацияләүгә таләпләр:

1) төшерү эсәрнең датасын күрсәтеп, кимендә дүрт фотография;

2) төшерү эсәре датасы АГО гаризасын биргән көннән 1 айдан да соңга калмыйча булырга тиеш;

3) төшерүнең нинди төр нокталарын күрсәтергә кирәк.

1. Жир кишәрлеген планлаштырып оештыру схемасына таләпләр (топографик нигездә башкарыла):

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

гамәлдәге подъездларны һәм яссы автостоянкаларны схемада билгеләү - тоташ юка кара сызыклар (Фоннан башка);

объектның һәркем файдалана алырлык булуын тәэмин итү өчен планлаштырыла торган подъездлар һәм яссы автостоянкалар схемасында - тоташ төп кара линияләр (ачык кызгылт сары төстәге фон белән). Автостоянкалар майданчыклары өчен бүлөп бирелә торган урыннар саны буенча мәгълүмат күрсәтелә;

планлаштырыла торган объектны тәэмин итү өчен планлаштырыла торган перспективалы паркингларны схемада билгеләү - планлаштырыла торган объектны тәэмин итү өчен бүлөп бирелә торган урыннарның гомуми сыйдырышлылыгы һәм саны буенча мәгълүматны күрсәтеп, зәңгәр төстәге тоташ төп сызык (фон-штрихлы зәңгәр юка сызыклар) ;

мәгълүмати максатларда күрсәтелә торган объектны тәэмин итүгә бәйлә булмаган автостоянкаларның планлаштырыла торган подъездларын һәм майданчыкларын схемада билгеләү - штрихлы зәңгәр юка сызыклар (Фоннан башка);

2) объектны төзү(реконструкцияләү) планлаштырыла торган жир кишәрлегенең(ы) жир кишәрлегенең (о) кадастр чикләренә туры килә торган чикләре: схемада билгеләү-кызыл төстәге тоташ калын төп сызык;

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

схемада билгеләү-жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелгән тоташ яшел төстәге төп линия;

2). социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, планлаштырыла торган төзелеш, шулай ук бюджет акчалары исәбеннән планлаштырыла торган эксплуатацияләү очрагында) проектлау чиген күрсәтү мәжбүри;

3) жир кишәрлеге чикләреннән тыш объектны тәэмин итү өчен төзекләндерелә торган территорияләр чикләре:

схемада билгеләү-кызгылт сары төстәге тоташ калын төп сызык;

4) бина проекциясе абрисыннан чыгуы асылынып торган өлешләрне һәм жир асты өлешләрне исәпкә алып төзелә торган (реконструкцияләнгән торган) объект:

схемада билгеләү:

- кара төстәге тоташ төп сызык (бинаның тышкы әйләнәсе буенча кызыл төстәге фонлы цоколь дәрәжәсендә башкарыла);

- кара төстөгө тоташ нечкә төп сызык (бина проекциясе абрисы артына фонда чыгуучы асылынып торган өлөшләр өчен-кызыл төстөгө нечкә штрихлы сызыклар өчен башкарыла);

- кызыл төстөгө штрих сызыгы (бина проекциясе абрисыннан чыгуучы жир асты өлөшлөрө өчен фонсыз башкарыла);

фонда түбөндөгөлөр күрсәтелә: объект өчен катлар саны, бирелгән исем яисә нумерация (объектлар комплексы (Төркеме) схемасында күрсәтелгән очракта);

5) жимерелә торган биналар, корылмалар, Корылмалар:

схемада билгеләү-сары төстөгө тоташ төп сызык (фон-сары төстөгө юка штрих сызыклар);

6) гамәлдәге төзелеш:

схемада билгеләү-кара төстөгө тоташ юка сызыклар (соры төстөгө фон);

булган төзелешне объект/объект планлаштырыла торган жир кишәрлегендә (жир кишәрлекләрендә) урнаштырганда терәк (булган) төзелешнең функциональ билгеләнеше, катлар саны, төзелеш майданы (шул исәптән объектның төзелеш майданының жир кишәрлеге чикләрендә урнашкан өлөшө) турында мәгълүмат күрсәтелә.;

7) мәгълүмати максатларда күрсәтелә торган планлаштырыла торган төзелеш: схемада билгеләү-зәңгәр төстөгө тоташ төп сызык (фон-штрихлы зәңгәр юка сызыклар);

8) булган төзөкләндерү:

схемада билгеләү-штриховкасыз тоташ юка кара сызыклар;

9) ведомостъта һәр төр буенча өслекләрнең төрлөрөн һәм аларның майданнарын күрсәтеп, ясала торган төзөкләндерүне яшелләндерү (үлән өслекләре, табигый газон, ясалма газон, чәчәк бакчалары) :

схемада билгеләү-тоташ нечкә кара сызыклар (ачык яшел төстөгө нечкә штрих сызыклары (яшелләндерүнең төрле типларына визуаль яктан аерылып торган төсмер яисә штрих сызыгы тибы бирелә);

10) каты, йомшак өслекләр: тротуарлар, жәяүлеләр юллары, майданчыклар (балалар, спорт, ял итү, контейнер, хужалык, товарларны төяү/бушату, килүчеләр өчен майданчыклар һ. б.), автотранспортны саклау урыннары, төзелеп килә торган (реконструкцияләнгән торган) объект, ведомостъта һәр төр буенча өслек төрлөрө һәм аларның майданы күрсәтелә.;

схемада билгеләү-тоташ нечкә кара сызыклар (ачык кызгылт сары төстөгө фон-нечкә штрих сызыклары (төрле типтагы өслекләргә һәм элементларга визуаль яктан аерыла торган төс яисә штрих сызыгы тибы бирелә);

11) ведомостъта һәр атама буенча яшен һәм аларның санын күрсәтеп, агач-куаклык үсемлекләре:

схемада билгеләү-агачларны, куакларны шартлы билгеләү рәвешендә тоташ нечкә кара яисә куге яшел сызыклар;

12) кече архитектура формалары, яктырту элементлары, коймалар (проектлау очрагында биеклек, озынлык, материал, төс күрсәтелә (RAL таблицасы буенча), шулай ук койма фрагменты күрсәтелә), майданчыклар жиһазлары, чәчәкләр, урналар, машина кую киртәләре, һәр төр буенча исемнәре һәм аларның саны күрсәтелә:

схемада билгеләү-элементларның шартлы билгеләре рәвешендәге тоташ нечкә сызыклар;

13) схемада мәгълүмати максатларда күрсәтелә торган планлаштырыла торган төзелешне төзөкләндерү шартлы билгеләп белән күрсәтелми;

14) жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасында кулланылган барлык шартлы тамгалар исемлегендә кулланылган һәр шартлы тамга буенча түбөндөгөлөр бар: график сурәтләү һәм атама (тасвирлама);

15) социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, һәм/яки планлаштырыла торган төзелеш, һәм/яки бюджет акчалары исәбеннән

планлаштырыла торган эксплуатацияләү очрагында) төзекләндерүнең техник-икътисадый күрсәткечләре буенча жыелма ведомость чагылдырыла.

1. Планлаштырыла торган юлларны һәм күпкатлы паркингларны гамәлгә ашырганчыга кадәр чорга автотранспортны вакытлыча йөртү юлларын, үтү юлларын, саклау урыннарын төзекләндерү схемасына таләпләр (бары тик юлларны гамәлгә ашыру этабына кадәр урнаштыру планлаштырыла торган объектлар, күпкатлы паркинглар өчен генә үтәлә):

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

гамәлдәге подъездларны һәм яссы автостоянкаларны схемада билгеләү - тоташ юка кара сызыклар (Фоннан башка);

объектның киләчәктә файдалана алуын тәмин итү өчен планлаштырыла торган подъездлар һәм яссы автостоянкалар схемасында зәңгәр төстәге штрихлы сызык (Фоннан башка). Автостоянкалар мәйданчыклары өчен бүлеп бирелә торган урыннар саны буенча мөһлүмат күрсәтелә;

схемада подъездларны һәм паркингларны гамәлгә ашыру этабына кадәр чорга объектның файдалана алуын тәмин итү өчен планлаштырыла торган автотранспортны вакытлыча узу, узу, саклау урыннарын билгеләү - шәмәхә төстәге тоташ төп линияләр (ачык кызгылт сары төстәге фонда). Автостоянкалар мәйданчыклары өчен планлаштырыла торган объектны тәмин итү өчен бүлеп бирелә торган урыннарның гомуми сыйдырышлылыгы һәм саны буенча мөһлүмат күрсәтелә;

объектны тәмин итүгә бәйле булмаган планлаштырылган подъездлар һәм автостоянкалар мәйданчыклары схемада күрсәтелми;

2) объектны төзү (реконструкцияләү) планлаштырыла торган жир кишәрлегенең жир кишәрлегенең кадастр чикләренә туры килә торган чикләре:

схемада билгеләү-кызыл төстәге тоташ калын төп сызык;

1) чиктәш жир кишәрлекләре чикләре кирәк булганда:

схемада билгеләү-жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелгән тоташ яшел төстәге төп линия;

2) социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, планлаштырыла торган төзелеш, шулай ук бюджет акчалары исәбеннән планлаштырыла торган эксплуатацияләү очрагында) проектлау чиген күрсәтү мәжбүри;

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

схемада билгеләү-кызгылт сары төстәге тоташ калын төп сызык;

4) бина проекциясе абрисыннан чыгучы асылынып торган өлешләрне һәм жир асты өлешләрне исәпкә алып төзелә торган (реконструкцияләнә торган) объект:

схемада билгеләү:

- кара төстәге тоташ төп сызык (бинаның тышкы әйләнәсе буенча кызыл төстәге фонлы цоколь дәрәжәсендә башкарыла);

- кара төстәге тоташ нечкә төп сызык (бина проекциясе абрисы артына фон белән чыга торган асылынып торган өлешләр өчен башкарыла, - кызыл төстәге нечкә штрих сызыклары);

- кызыл төстәге штрихлы сызык (бина проекциясенә абрис артына фонсыз чыга торган жир асты өлешләре өчен башкарыла);

фонда түбәндәгеләр күрсәтелә: объект өчен катлар саны, бирелгән исем яисә нумерация (объектлар комплексы (Төркеме) схемасында күрсәтелгән очракта);

5) жимерелә торган биналар, корылмалар, Корылмалар:

схемада билгеләү-сары төстәге тоташ төп сызык (фон-сары төстәге юка штрих сызыклар);

6) гамәлдәге төзелеш:

схемада билгеләү-кара төстәге тоташ юка сызыклар (соры төстәге фон);

булган төзелешне объект/объект планлаштырыла торган жир кишәрлегендә (жир кишәрлекләрендә) урнаштырганда терәк (булган) төзелешнең функциональ билгеләнеше, катлар саны, төзелеш майданы (шул исәптән объектның төзелеш майданының жир кишәрлеге чикләрендә урнашкан өлеше) турында мәгълүмат күрсәтелә;

7) мәгълүмати максатларда күрсәтелә торган планлаштырыла торган төзелеш: схемада билгеләү-зәңгәр төстәге тоташ төп сызык (фон-штрихлы зәңгәр юка сызыклар);

8) булган төзекләндерү:

схемада билгеләү-штриховкасыз тоташ юка кара сызыклар;

9) ведомостъта һәр төр буенча өслекләренң төрләрен һәм аларның майданнарын күрсәтеп, ясала торган төзекләндерүне яшелләндерү (үлән өслекләре, табигий газон, ясалма газон, чәчәк бакчалары) :

схемада билгеләү-тоташ нечкә кара сызыклар (ачык яшел төстәге нечкә штрих сызыклары (яшелләндерүнең төрле типларына визуаль яктан аерылып торган төсмер яисә штрих сызыгы тибы бирелә);

10) каты, йомшак өслекләр: тротуарлар, жәяүлеләр юллары, майданчыклар (балалар, спорт, ял итү, контейнер, хужалык, товарларны төяү/бушату, килүчеләр өчен майданчыклар һ. б.), автотранспортны саклау урыннары, төзелеп килә торган (реконструкцияләнгән торган) объект, ведомостъта һәр төр буенча өслек төрләре һәм аларның майданы күрсәтеләп,:

схемада билгеләү-тоташ нечкә кара сызыклар (ачык кызгылт сары төстәге фон-нечкә штрих сызыклары (төрле типтагы өслекләргә һәм элементларга визуаль яктан аерыла торган төс яисә штрих сызыгы тибы бирелә);

11) ведомостъта һәр атама буенча яшен һәм аларның санын күрсәтеп, агач-куаклык үсемлекләре:

схемада билгеләү-агачларны, куакларны шартлы билгеләү рәвешендә тоташ нечкә кара яисә куге яшел сызыклар;

12) кече архитектура формалары, яктырту элементлары, коймалар (проектлау очрагында биеклек, озынлык, материал, төс күрсәтелә (RAL таблицасы буенча), шулай ук койма фрагменты күрсәтелә), майданчыклар жиһазлары, чәчәкләр, урналар, машина кую киртәләре, һәр төр буенча исемнәре һәм аларның саны күрсәтелә:

схемада билгеләү-элементларның шартлы билгеләре рәвешендәге тоташ нечкә сызыклар;

13) схемада мәгълүмати максатларда күрсәтелә торган планлаштырыла торган төзелешне төзекләндерү шартлы билгеләр белән күрсәтелми;

14) жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасында кулланылган барлык шартлы тамгалар исемлегендә кулланылган һәр шартлы тамга буенча түбәндәгеләр бар: график сурәтләү һәм атама (тасвирлама);

15) социаль инфраструктура объектлары өчен (проектлау, һәм/яки планлаштырыла торган төзелеш, һәм/яки бюджет акчалары исәбеннән планлаштырыла торган эксплуатацияләү очрагында) төзекләндерүнең техник-икътисадый күрсәткелләре буенча жыелма ведомостъ чагылдырыла.

1. Фасадларны төп урамнар буенча (яисә төп керү урыны булган фасад буенча) существогональ проекциядә булган төзелешне һәм табигий ландшафт элементларын чагылдырып жәю схемаларына таләпләр:

1) объектның (объектлар комплексының (төркеменең)) һәм тирә-яктагы гамәлдәге төзелешнең колористик чишелеше белән башкарыла (перспективалы төзелеш һәм ландшафт жәелмә схемаларында кара төстәге төп сызык белән башкарыла торган контурлар рәвешендә күрсәтелергә мөмкин) һәм биеклек тамгалары;

2) объектның (объектлар комплексының (төркеменең) тышкы күренеше фасадларны жәеп жибөрү схемаларында фасадлар схемалары белән каршылыктардан тормаска тиеш;

3) жир өслеген билгеләүче сызык рельеф конфигурациясен чагылдырырга тиеш (Жир өслегенең планлаштырыла торган оештыру схемасындагы тамгаларга туры килми торган схематик горизонталь чагылышы рәхсәт ителми);

4) фасадларны жәеп жибөрү схемаларында түбәндәге тамгалар күрсәтелә: яқындагы юл, бинаның максимум биекlege, объектның өске элементының, түбәсенә иң югары тамгасы, проект нуле тамгасы, Жир өслеге һәм объектның тышкы диварлары кушылган урында Жир өслеге тамгалары;

5) схемада күрсәтелә торган объект һәм әйләнә-тирәдәге төзелеш, төзекләндерү элементлары масштабта каршылыктарга ия булмаска тиеш;

6) гамәлдәге корылманы фотофиксация рәвешендә күрсәткәндә, сурәтнең контрастлыгы һәм бина элементларының перспективалы бозылулары булмау тәэмин ителергә тиеш.

1. Ортогональ проекциядә фасад схемаларына таләпләр:

1) капитал төзелешнең бөтен объекты өчен башкарыла (чагылдыруның фрагментарлыгы рәхсәт ителми);

2) кимендә 4 кабатланмый торган фасад проекциясе;

3) катлаулы формалы биналар өчен фасад схемалары фасадларның барлык яссылыктары буенча башкарыла. Эчке ишегаллары фасадларының яссылыктарын, шулай ук планлаштырыла торган объектның күләме белән ябык фасадларның яссылыктарын чагылдырганда, фасадларның схемалары кисем белән бергә башкарыла;

4) фасад схемаларында түбәндәге тамгалар күрсәтелә: яқындагы юлның, максимум биеклек (фасадларның барлык схемаларында биеклек тамгасы белән, ә санлы мәгънәле үлчәү сызыгы белән фасадларның машина йөрү өлеше, юллар өслегенән тамгаларның максимум аермасын чагылдыра торган схемаларында гына күрсәтелә (шул исәптән янгын сүндерү машиналары узу), бинаның өске элементының иң югары билгесенә кадәр бинага якин урнашкан), объектның өске элементының иң югары тамгасы, объектны вертикаль буенча тәмамлаучы барлык элементларның иң югары тамгалары, керү юллары, түбә тамгасы, проект нуле тамгасы, Жир өслеге һәм тышкы стеналар кушылган урында Жир өслеге тамгасы;

5) авторның архитектура объекты ниятенә туры килә торган һәм гамәлгә ашыру өчен каралган рәвештә объектның колористик чишелеше белән башкарыла;

6) фасадларда визуаль кабул ителә торган элементларны (ишекләрне, тәрәзә һәм балкон тышлыкларын, витражларны, киртәләрне, күләмле декор элементларын (кәрнизләрне, фронтоннарны, пилоннарны, барельефларны һ. б.), кондиционерларны урнаштыру өчен элементларны, навигация һәм мәгълүматны, аппликацияләрне, тышлыкларны, төсләрне, текстураларны, бизәү материалларының һәм элементларының фактуралары, калынлыктары һәм башка габаритлары;

7) торак йортларның фасадларында кондиционерларны урнаштыру өчен элементлар күрсәтелергә тиеш (яисә фасадта визуаль кабул итмичә кондиционерларны урнаштыру өчен элементларны күрсәтү схемасы күрсәтелергә тиеш), торак булмаган объектларның фасадларында;

8) фасадларда йорт билгеләрен урнаштыру өчен урыннар күрсәтелергә тиеш (шартлы тамгасы - хәрәфсез ачык зәңгәр төстәге юка сызык);

9) торак булмаган объектларның фасадларында һәм торак йортларга урнаштырыла торган торак булмаган биналар дәрәжәсендә реклама-мәгълүмати конструкцияләр урнаштыру урыннары күрсәтелә (шартлы билгеләмә - хәрәфсез кара төстәге ачык юка сызык).;

10) фасад схемаларын әзерләгәндә фасадларның график сурәтенә схеманы аңлата торган язулар салуны, фасадларның график сурәтенең күчәр сызыклары,

Уклар һәм объектның тышкы күренешенә катнашы булмаган башка күрсәткечләр белән кисешүен төшереп калдырырга.;

11) бизәкләү һәм декорның фасадта кулланылган (визуаль кабул ителә торган) барлык материаллары буенча таблица (материалның график чагылышы, исеме, характеристикалары):

массада буялган, моно төсле материаллар өчен характеристикалар: исем (тип, төр, булган очракта атама, аналог), тышлау элементының габариты, төс (RAL таблицасы буенча), ялтыравык, текстура, фактура;

табигый, эксклюзив яисә аппликатив, күп төсле (бер төстән артык) материаллар өчен характеристикалар: материалның исеме-житештерүченең конкрет фирмасы аналогы), декоратив элементлар өчен (аларны эзерләү планлаштырыла торган материал).

1. Фасад фрагментлары схемаларына таләпләр:

1) фасадларның чагылышлы характерлы фрагментлары булырга тиеш:

декоратив экранның тышкы күренеше һәм фасадта кондиционер урнаштыру өчен элементның урнашуы;

керү төркеме;

балкон (поджия, витраж, тәрәзә уемы);

тышлау материалларының жәелмәләре (аппликатив элементның чагылышы һәм урнашуы, текстурлаштырылган элементлар);

архитектура детальләре (күләмле декор элементларын (кәрнизләр, фронтоннар, пилоннар, барельефлар һ. б.) характерлы һәм кабатланмас элементларны күрсәтеп планлаштырганда);

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

Капиталь төзелеш объектынның архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №5 кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектынның архитектура-шәһәр төзелеше йөзен килештерү турында Карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту хақында карар

(гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме, гариза бирүче юридик зат атамасы)

__турындагы __. __. __ ел __ номерлы гаризасы

—

нигезендә, _____

тапшырылган документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, түбәндәгеләргә таянып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

(органның имзалаучы вазифаи заты имзасы)

Электрон имза турында мәгълүмат

Башкаручы (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(башкаручы белән элемент өчен белешмәләр)

Капиталь төзелеш объектының архитектур-шәһәр төзелешен килештерү турында карар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка №6 кушымта

Азнакай муниципаль районы
Башкарма комитеты
Житәкчесенә _____
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган:

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны _____ е-mail адресына;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Әлеге гариза белән аңа кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)
атасының исеме)

_____ (имза) (фамилиясе, _____) _____ (исеме,