

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАЛОЛЫЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БАЛТАСИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛТАЧ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ КЕЧЕ ЛЫЗИ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
31 август 2021ел

КАРАР
№ 16

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнән административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы Дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнән административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы каарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2019 елның 12 августьндагы 277 номерлы Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы башкарма комитеты каары нигезендә, Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының Кече Лызи авыл жирлеге башкарма комитеты каар бирә:

1. Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнән административ регламентын күшымта нигезендә расларга.

2. «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән административ регламентларын раслау турында» 20.07.2020 елның 16 номерлы Татарстан Республикасы Кече Лызи авыл жирлеге башкарма комитеты каарының үз көчен югалтуын танырга.

3. Элеге каарны «Татарстан Республикасының рәсми хокукий мәғълүмат порталы» интернет ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Элеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үз ёстемә алам.



С.А.Мухин

С.А.Мухин

Татарстан Республикасы Балтач
муниципаль районның Кече Лызи
авыл жирлеге
башкарма комитетының
2021 елның 31 август
16 нчы номерлы карарына күшүмтә

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә һәм капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбәрнамә жибәрү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғълүмат бири:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғълүматны үз эченә алган мәғълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәғълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Балтач муниципаль районның Кече Лызи авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәғълүммәттән нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченен техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне құздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәғълүматлар бириүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйчы гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кергән мөрәжәгать буенча, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең, Башкарма комитетынң урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бири ысууллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукуй актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында; рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча

мәгълүматның урнашкан урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларынын гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Язма мәрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы вазыйфаи затлары язма рәвештә мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә жаваплар жибәрәләр. Жаваплар мәрәжәгать иткән телдә бирелә. Мәрәжәгать итү телендә жавап бирү мөмкән булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Балтач муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза биручеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләрне, Башкарма комитетның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтуға гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастирып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Республика реестрында урнаштырылган.

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

1.5. Регламентта түбәндәгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру өткәннән күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте каары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнен территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнән (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документларында белешмәләргә туры килмәвәнә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

БИАС (ЕСИА) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәту өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнен һәм аутентификациянен бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлекә катнашучыларның (гариза бируче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарындағы һәм жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУнен АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) дигенд «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законнын (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындағы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризнамә анлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбернамә һәм капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында хәбернамә жибәрү

2.1.1.Хезмәт күрсәтүне яисә таләпне билгели торган норматив хокукий акт

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастирып чыгару чыганакларын күрсәтеп)

муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнен тұрыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтө торған башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районның Кече Лызи авыл жирлеге башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвиrlамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) хәбәрнамәне алу түрінде хәбәр итү кәгазе (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны алушан баш тарту түрінде карар (4 нче күшымта);

3) хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрінде карар (2 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза түрінде» 2011 елның 6 апрайлендәге 63-ФЗ номерлы Федеpаль закон (алға таба - 63-ФЗ номерлы Федеpаль закон) нигезендә Башкарма комитетиңін вазыйфаи затының (яки Башкарма комитетиңін) көчәйтелгәn квалификацияле имзасы күелгандықтан рәвешендә мөрәжәгать итүчеге Бердәм порталында, Республика порталында шәхси кабинетиңе жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәті күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченин сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафынан жиберелгәn электрон документтың кәгазьын чыгарып алынган, КФУ мәhере hәm КФУ хезмәткәре имзасы белән расланған нәсхае рәвешендә КФУ тә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчесі муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә кәгазьда электрон документтың нәсхае рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсеннән гамәлдә булу вакыты дәвамында алынға хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында тұktатып тору момкинлеге каралған очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүнде тұktатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты - жиде эш көненнән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гаризаны теркәгеннән көннән исәпләнә башлый.

2.4.2. Мөрәжәгать итүчедәn РФ Шәhәр кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлешиндә каралған документлар соратып алынған очракта, документлар көргөн мизгелгә кадәр муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты тұktатылып тора.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып документтың электрон документ рәвешендә жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштеру hәm теркәу көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законна яки башка норматив хокуқый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булып хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза биричесе тарафынан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза биричесе аларны алу ысуllары, шул исәптәn электрон формада алу ысуllары, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Мөрәжәгать итү нигезенә карамастан, мөрәжәгать итүчесі тарафынан тапшырылырга тиешле хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

1) капитал төзелеш объектын сүтүне планлаштыру hәm сүтүне тәмамлау түрінде хәбәрнамә.

2.5.2. Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру түрінде хәбәрнамә белән мөрәжәгать иткәn очракта мөрәжәгать итүчесі тарафынан тапшырылырга тиешле хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге:

1) мөрәжәгать итүчесе вәкаләтле вәкиленең мөрәжәгать итүчесе исеменнән эш итү вәкаләтләрен раслын торған документ;

2) капитал төзелеш объектын тикшеру нәтижәләре hәm материаллары (Россия Федерациясе Шәhәр төзелеше кодексының 51 статьясындагы 17 өлешиңе 1 - 3 пунктларында күрсәтелгәn объектлардан тыш);

3) капитал төзелеш объектын сүтү эшләрен оештыру проекти (Россия Федерациясе Шәhәр төзелеше кодексының 51 статьясындагы 17 өлешиңе 1 - 3 пунктларында күрсәтелгәn объектлардан тыш);

4) жир кишәрлекенә хокук билгели торган документлар (жир кишәрлекенә хокуклар түрында кирәкле документлар һәм белешмәләр КМБДРнда (ЕГРНда) булмаса, шулай ук үк сәтләгән документлар һәм белешмәләр дәүләт милкендәге, муниципаль милектәге, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән идарә итүгә һәм эш итүгә вәкаләтле Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында булмаган очракта);

5) капиталь төzelеш объектына хокук билгели торган документлар (капиталь төzelеш объектына хокуклар түрында кирәкле документлар һәм белешмәләр Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрында булмаган очракта, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлекләре белән идарә итүгә һәм эш итүгә вәкаләтле Россия Федерациясе субъектының башкарма хакимияте органнарында, жирле үзидарә органнарында булмаган очракта);

6) капиталь төzelеш объектының барлық хокук ияләренең сүтүгә нотариаль таныкланган ризалыги;

2.5.3. Гариза һәм ана беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәгә ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имза куелган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм қағазда КФУ аша;

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитеттә.

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

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

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә гариза һәм кирәкле документлар жибәргәндә, гаризаны көчәйтлән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларны электрон формада тапшыра.

2.5.5. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган менәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;
- 2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка даүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәту нәтиҗәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);
- 3) түбәндәгә очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларны булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге түрында хәбәр итәлмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәрүе;

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

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканин соң мәгълүматының үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитеттән вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл қылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имzasы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтәнәләр;

4) қағазы чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ 芻мерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны қағазда тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт

күрсәтүнен кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

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

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) юридик зат мәрәжәгать иткән очракта Федераль салым хезмәтеннән Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратыла;

2) шәхси эшкуар мәрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр соратып алына;

3) Күчесез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчесез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары туринде мәгълүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастры һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) мәрәжәгать итученең законлы вәкиле мәрәжәгать иткән очракта, мәрәжәгать итученең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу туринде танылыш яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнен бердәм дәүләт реестры яисә Социаль тәэмин итүнен Бердәм дәүләт мәгълүмат системасы;

5) ышаныч көгазен бири һәм аның эчталеге туринде белешмәләр - нотариатның бердәм мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мәрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындағы 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаларны Бердәм портал, Республика порталы аша тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтлән квалификацияле имzasы белән танылланган электрон документлар формасында яисә КФУГә, Башкарма комитетка кәгазда бирергә хокуклы.

2.6.3. Күрсәтелгән дәүләт хакимиите органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документларны һәм белешмәләрне тапшырмая (вакытында тапшырмая) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Күрсәтелгән органнарның соратылган һәм алар карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындағы документларны, белешмәләрне, шул исәптән мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү көртөлүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Мәрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындағы белешмәләрне үз зченә алган документларны тапшырмая мәрәжәгать итүчеге муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамайча кире кайтару)

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

1) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зияннар бар;

2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм төзәтүләр бар;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт сорап мәрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (шәхесне раслаучы документ; мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, элеге зат муниципаль хезмәт күрсәтүнен сорап мәрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү туринде гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

- 5) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза муниципаль хезмәт күрсәту алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;
- 6) гариза формасында, шул исәптән Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның интерактив формасында кырларны тулысынча тутырмай;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 8) гариза мөрәжәгать итүченен мәнфәгатьләрен яклау вәкаләтә булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу очен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту очен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәкле документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу очен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 4 иче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФУкә муниципаль көнне жибәрелә.

2.7.5. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту очен кирәкле документлар Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату очен нигезләр: мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе Шәһәр төзөлеше кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлешендә күрсәтелгән документларны соратып алу.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очен нигезләр исемлеге:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар (белешмәләр) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;
- 2) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында каралган документларның (белешмәләрнен) булмавы;
- 3) мөрәжәгать итүче капиталь төзелеш объектының хокук иясе түгел;
- 4) сүту планлаштырылу түрүнда хәбәрнамәдә капиталь төзелеш объекты булмаган объект түрүнда белешмәләр тупланган.

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

2.8.4. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) Башкарма комитетның электрон почта адресы буенча яисә Башкарма комитетка мөрәжәгать итеп, ирекле формада язылган шәхси язма гариза нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартырга хокуклы. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүндагы гариза нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап кабул итә. Мөрәжәгать итүченән (мөрәжәгать итүче вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту факты, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүндагы каарны күшүп, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту очен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында теркәлә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, регламентка 2 иче күшымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетына һәм (яки) КФУкә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза Бердәм порталда бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту вакытлары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнен күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә коту вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратта кетүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәту турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУкә шәхси мәрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мәрәжәгать итүчегә КФУнен АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау көгазе (расписка) бирелә.

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

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мәрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мәрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән алу көгазе (расписка) бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, коту залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалиларны социаль яклau турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалилар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Мәрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалиларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм анын эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалиларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалиларны социаль яклau турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksız керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мәстәкайль хәрәкәт функциясендә totrykly taypylyshlary булган инвалиларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

3) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп көрүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидларга кирәkle тавышлы һәм күрел кабул итө торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

этне маxсус укытуны раслый торган һәм «Озата йөрүче этнен маxсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елнын 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындағы

1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль

хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елнын 1 июленнән сон файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченен вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченен сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидара башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәту турында турында гарызnamә жибәрү юлы белән (комплекслы гарызnamә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) Документларны кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашу;

2) белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнен житәрлек санды булуы;

3) мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәту ысуулары, тәртибе һәм вакытлары турында тұлы мәгълүмат булуы;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыklарны узууда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны болуга карата нигезле шикаятылар булау;

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

4.1) мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФУ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәkle документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУ тә электрон документның қагазьда несхәсес формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

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

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

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итүченен яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУ тә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызnamә составында алырга хокуклы.

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

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

а) Бердәм порталда һәм Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен киәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы I өлешенен 7.2 пункты нигезендә электрон үриәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

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

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарына һәм гамәленә (гамәл қылмавына) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада ёстәмә бирү зарурлығыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

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

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

Билгеләнгән датага язылу бу data башлангачы бер тәүлек җала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирамасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мәрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мәрәҗәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүгә байле мәсьәләләр буенча мәрәҗәгате нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мәрәҗәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;
- мәрәҗәгать итүче Башкарма комитетка мәрәҗәгать иткәндә – башкарма комитет житәкчесе урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФУгә шәхсән, телефон həm (яки) электрон почта аша мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мәрәҗәгать итүчега бирелә торган документларның составы, формасы həm муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мәрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле файдаланудагы КФУ сайтыннан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы həm рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү həm карау

3.3.1. КФУ яки КФҮнен читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мәрәҗәгать итүче (мәрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мәрәҗәгать итә həm Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:
мәрәҗәгать предметын билгели;
гариза бирүченен шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮнен АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнен АМСнан гаризаны чыгартып ала;
тикшерү həm имза кую өчен мәрәҗәгать итүчегә бирә;
имза куелганин сон имзаланган гаризаны КФҮнен АМСна сканерлый;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнен АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны həm кәгазь документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;
мәрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгәзе (расписка) бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәҗәгать итүче мәрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә әзер гариза həm документлар.

3.3.1.3. Мәрәҗәгать итүче КФҮнен структур бүлекчәсенә мәрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФУ хезмәткәре мәрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Башкарма комитетка жибәрә.

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

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

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

авторизацияне үтэ;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle hәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәk булган очракта);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары hәм тәртибе белән танышу hәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга күя);

хәбәр ителгән белешмәләрнен дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга күя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәм башка документлар керү административ процедураларны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәr) булып башкарма комитет секретаре тора (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәn очракта:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә расмилаштерү, документларда бетерүләр, естәп язулар, сызылган сүзләр hәм башка алдан килешенмәгән төзәтмәләр булмау) туры килү-килмәвəн тикшерә;

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларның көгөзьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашира;

гаризаны чыгартып ала;

тиксүрү hәм имза кую өчен мөрәҗәгать итүчегә бирә;

имза куелгеннан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны hәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен мөрәҗәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгәзе (расписка) бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә hәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген анлатып, ана документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганинан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер hәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны hәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, уқылысын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында карапланган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын эзерли.

Көчәйтеген квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтижәсендә аның дөрөслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы алеге карапны кабул итүгө нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килемштерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килемштерү Регламентның 3.5.3 пунктында караплан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында караплан нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысуул белән гариза керү турында гаризаның төркөү номеры, гаризаны алу датасы, ана беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жибәрә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул итегендә документлар комплекти яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез - административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул итегендә документларны алу.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып башкарма комитет житәкчесе урынбасары тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләрне жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында караплан документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләрнен белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар түбәндәгә вакытта башкарыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннән дә артык тугел;

жирле үзидарә органнары һәм алар карамагындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көннән дә артык тугел;

калган тәэмин итүчеләр буенча – әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул итегендә норматив-хокукый актлары белән ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр жибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исеме күрсәтмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитет житәкчесе урынбасары тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм кергән белешмәләрне карый;

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

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, хәбәрнамәне кабул итү турында хәбәр кәгазе проектын, региональ дәүләт төзелешен күзәту органына хәбәрнамә проекты әзерли;

әзерләнгән проектларны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, хәбәрнамәне кабул итү турында хәбәр кәгазе проекты, региональ дәүләт төзелешен күзәту органына хәбәрнамә проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын килештерү һәм имза кую (алга таба - документ проектлары) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документ проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләрнә бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документ проектларына имза куйганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлемендә Регламентның үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлемендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган жаваплы затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, хәбәрнамәне кабул итү турында хәбәр кәгазе, региональ дәүләт төзөлеш күзәтчелеге органына хәбәрнамә.

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

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураларны башкару өчен нигез булып административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып башкарма комитет житәкчесе урынбасары тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (анын вәкиленә) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон хезмәттәшлек ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен КФУтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә аширыла.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында мөрәҗәгать итүчегә (анын вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.2.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөхчәсе формасында бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, ача электрон документның кәгазьдәге нөхчәсе белән бергә, алымалы мәгълүмат туплагычка язырыу юлы белән электрон документның нөхчәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүченен килү коненәд КФҮнен эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче Бердәм портал, Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтеген электрон имzasы белән имзалинган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәреле.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән

электрон поча аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен Күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзәтү туринда гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза төркөлгөннән соң бер эш көнө эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм төркөлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчеге (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөхсәсен кире алып һәм шәхсән имза күйдәрәп, төзәтелгән документны бирә яисә мәрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон поча аша) техник хаталы документның төп нөхсәсен Башкарма комитетка жибәргәндә документны алу мөмкинлеге туринда хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызықсынган заттан жибәрелгән хата туринда гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәҗәгать итүчеге бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту мәрәҗәгать итүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыклауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындағы вазыйфаи затларның гамәлләрән (гамәл кылмауларына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контролльдә тоту һәм каарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре туринда белешмәләр бирелә.

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

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

Агымдагы контролльне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре туриндағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мәрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул итә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) өчен жаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнен хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүченен мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) элеге Регламентның З бүлгендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмаулар) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенән ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлendәгэ 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындағы

1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренен, хезмәткәрләренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренен, житәкчесенен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, Федеरаль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен қылган гамәлләренә (гамәл қылмавына) судка кадәр шикаять бирәргә хокуклы.

Гариза бириүче түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул итегендә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәту функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) мөрәҗәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итучедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хatalарны һәм шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күреәту функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итучедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каарлган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күреәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге туринда хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә көгазь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенең тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югари органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыйдан-турсы муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телеоммуникация чөлтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телеоммуникация чөлтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын. Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телеоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында алышырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүмат булырга тиеш:

1) каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенен һәм (яисә) хезмәткәрләренен исеме;

2) мәрәжәгать итүче – физик затының фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы – булган очракта), яшәу урыны турында мәгълүмат яисә мәрәжәгать итүче – юридик затының атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле элементте өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен шикаять ителүче каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренен каары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвендигез булган дәлилләр.

5.4. Кергән шикаять кергән көннен икенче эш көненнән дә соңга калмычча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнен оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган көне эчендә карапырга тиеш, э муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәкнен оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган оешмаларның мәрәжәгать итүченен документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләрнәц билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенән бирелгән документлarda жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны тезәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапланган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каарны кабул иткән көннен икенче көненнән дә соңга калмычча, мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүчө теләгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан баşкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мәрәжәгать итүче баşкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

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

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

1 ичө күшымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/ капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында
хәбәрнамә алу хакында хәбәр кәгазе формасы

Кемгә _____

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында
хәбәрнамә алу хакында
ХӘБӘР КӘГАЗЕ

№ _____

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында
хәбәрнамәне карау нәтижәләре буенча аны кабул итү турында карап кабул ителде

Өстәп мәгълүмат бирәбез: _____

Электрон имзаның сертификаты
турында белешмә

(Муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган бланкы)

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап формасы

Кемгә _____

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

КАРАР

_____ теркәлгән капиталъ төзелеш объектын сүтүне
планлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне тәмамлау турында көргөн хәбәрнәмә нигезендә,

_____ нигезлән
ең, хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителде.

Өстәп мәгълүмат бирәбез: _____

Сез, курсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту турында карап вәкаләтле органга шикаять жибәрү юлы белән судка кадәр, шулай
ук суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин.

Электрон имзаның сертификаты
турында белешмә

Капиталь төзелеш объектын сүтүне планлаштыру турында хәбәрнамә

« ____ » 20 ____ ел

(капиталь төзелеш объекты урнашкан урындагы жирлекнен, шәһәр округының жирле үзидарә органы яисә капиталь төзелеш объекты авлалар территориядә урнашкан очракта - муниципаль районның жирле үзидарә органының исеме)

1. Төзүче, техник заказчи турында мәгълүмат

1.1	Төзүче физик зат булса, физик зат турында мәгълүмат:	
1.1.1	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)	
1.1.2	Яшәү урыны	
1.1.3	Шәхесне таныклаучы документ реквизитлары	
1.2	Төзүче юридик зат булса, юридик зат турында мәгълүмат	
1.2.1	Атамасы	
1.2.2	Яшәү урыны	
1.2.3	Дәүләт теркәү номеры язылу юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында, гариза би्रүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш, юридик затларның бердәм дәүләт реестрында юридик затларны дәүләт теркәвенә алу турында	
1.2.4	Салым түләүченен идентификацион номеры, әгәр гариза бириүче чит ил юридик заты булмаса	

2. Жир кишәрлеге турында мәгълүмат

2.1	Жир кишәрлегенен кадастры номеры (булганда)	
2.2	Жир кишәрлегенен адресы яки урнашу урыны тасвирламасы	
2.3	Жир кишәрлегенә төзүченен хокуклары турында мәгълүмат (хокук бириүче документлар)	
2.4	Жир кишәрлегенә башка затларның хокуклары турында мәгълүмат (андый затлар булганда)	

3. Сүтегергә тиешле капиталь төзелеш объекты турында мәгълүмат

3.1	Капиталь төзелеш объектының кадастры номеры (булганда)	
3.2	Капиталь төзелеш объектына төзүченен хокуклары турында мәгълүмат (хокук бириүче документлар)	
3.3	Капиталь төзелеш объектына башка затларның хокуклары турында мәгълүмат (андый затлар булганда)	
3.4	Капиталь төзелеш объектын сүтү яисә үзбелдекле төзелгән корылманы сүтү буенча Россия Федерациясе жир	

	законнары нигезендә йөклемә булу (мондый каарлар ясә йөклемеләр булганда) турында суд ясә жирле үзидарә органы каары турында белешмәләр		
--	---	--	--

Элемтә ёчен почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы:

Элеге мәрәжәгать белән мин,

_____, (фамилиясе, исеме,
атасының исеме (булганда)

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм (төзүче физик зат булган очракта).

(вазыйфасы, төзүче яки техник
заказчы юридик зат булган очракта) (имза) (имзаның расшифровкасы)

М. У.
(булганда)

Элеге мәрәжәгатькә кушымта итеп бирелә: _____

(Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлеше нигезендә документлар)
(Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2005, № 1, 16 ст.; 2018, № 32, 5133ст., 5135 ст.)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Хезмәт күрсәтү өчен киräклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап формасы

Кемгә _____

Документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Теркәлгән капиталъ төзелеш объектын сүтүне плаňлаштыру/капиталь төзелеш объектын сүтүне
тәмамлау турында кергән хәбәрнамә нигезендә,

кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде.

Өстәп мәгълүмат бирәбез:

Сез, күрсәтелгән хокук бозуларны бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән
вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту турында карап вәкаләтле органга шикаять жибәрү юлы белән судка кадәр, шулай
уک суд тәртибендә шикаять белдерелергә мөмкин.

Электрон имзаның сертификаты
турында белешмә

Татарстан Республикасы
муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Кемнән _____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Түбәндәге муниципаль хезмәтне курсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

Язылган: _____ (хезмәтнен атамасы)

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, элеге карапны түбәндәге ысуул белән жибәрүегезне сорыйм:

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

кәгазьдәге расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән :

Муниципаль хезмәт күрсәту максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан караплар кабул ителеүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (янарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө булган башка гамәлләр) үземнен ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

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