



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

КА Р А Р

2021 елның «30» сентябре

№879/1

Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты тарафыннан яңа редакциядә Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәдәге 880 номерлы карарына таянып, шулай ук үзара бәйләнешнең цифрлы моделенә күчү буенча үткәрелә торган эш кысаларында "Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Тәкъдим ителгәнне яңа редакциядә расларга:

1) Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны биеру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

2) Элмә такталарын урнаштыру, элмә такталарны урнаштыру дизайн-проектын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

2. Әлеге карарны рәсми публикатор – «Лениногорские вести» газетасында бастырырга, Лениногорск муниципаль районының рәсми Интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында

(pravo.tatarstan.ru), күзәтү өчен мөмкин булган мәгълүмати стендларда урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча беренче урынбасары Г. А. Ивановага йөкләргә.

Житәкче

З.Г. Михайлова

О.С.Глухова  
5-21-21

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

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

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында ([https:// www.leninogorsk.tatar.ru](https://www.leninogorsk.tatar.ru));

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегендә:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән

программа тээминатын кулланмыйча гына керэ ала, аны урнаштыру программа белән тээмин итү хокукына ия булган программа белән тээмин итү хокукына ия булган лицензия яисэ башка килешү төзүне таләп итә.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең урнашу урыны турында, ТР, Лениногорск шәһәре, Тукай урамы, 7 нче йорт, пн - 8.00-17.45-16.00 сәгатьләрдә, кабул итү бүлмәсе (85595)5-20-20);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Лениногорск муниципаль районы башкарма комитеты архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенең эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат бирә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

мәгълүмат - мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары, шул исәптән проект документларына һәм (яки) инженерлык эзләнүләре нәтижәләренә экспертиза бөяләмәләрен урнаштыру турында, мондый зоналардан файдалануның махсус шартлары булган зоналарның

чикләре һәм характеристикалары турында, жир кишәрлеге (жир кишәрлегенең кадастр номеры, аның мәйданы, урыны), капитал төзелеш объекты турында, инженерлык-техник тәэмин итү челтәрләре турында, аларга карата белешмәләр сорала торган территория турында мәгълүмат;

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

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

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

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата); ГИСОГД – шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә; КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать аңлашыла.

## 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче башкармабоеру органы исемә

*Лениногорск муниципаль районы Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегә (муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы атамасы күрсәтелә). Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча вәкаләтләр бирелгән очракта җирле үзидарә органы һәм орган вәкаләтләрән башкаручы оешма күрсәтелә.*

## 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) ГИСОГДТАГЫ мәгълүматлар, Документлар, материаллар;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә электрон документ формасында, 06.04.2011 ел, № федераль закон нигезендә, Лениногорск муниципаль районы муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә.

№ 63-ФЗ» электрон култамга турында " (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) - республика порталының шәхси кабинеты.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче теләгә буенча регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, вәкаләтле органның вазыйфаи заты кул куйган һәм орган мөһерә белән таныкланган кәгазьдә, мөрәҗәгать итүчегә органда яки КФҮдә бирелә.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) вакыты

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

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

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан

аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

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

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

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

3) гариза: - документ формасында кәгазьдә (әлеге регламентка 1 нче кушымта); - электрон формада республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла) регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган документ.

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: 6 1) кәгазь чыганаclarда һәм

2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФУ аша;

2) республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсэн китерелә яки кәгазьдә почта аша жибәрелә. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар почта элементәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана. Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк. Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның, көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана. Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә. Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

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

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

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

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу; 7

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

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

9) тиешле булмаган органга документларны тапшыру.

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

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

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

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) сорату Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары белән расланган Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дөүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирү кагыйдәләренең (алга таба – кагыйдәләр) 8 пунктында күрсәтелгән мәгълүматны үз эченә алмый (гарызнамә, ведомствоара гарызнамә жиберелгәндә мөрәжәгать итүче кирәкле белешмәләр реквизитларын һәм (яисә) җир кишәрлегенең (кишәрлекләренең) кадастр номерын (номерларын), һәм (яисә) күчемсез мөлкәт объектларының адресын, аларда әлеге территориянең чикләре урынының график тасвирламасы, күчемсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында әлеге чикләренң характерлы нокталарының координаталары исемлегә булырга тиешле соратып алына торган территория чикләре турында белешмәләрне күрсәтә. Сорау кәгазь рәвештә юлланган 9 очракта орган мәгълүмат, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамә жиберү өчен мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтә);

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

Электрон рәвештәге гарызнамәгә вәкаләтле зат кул куйган очракта мондый затның күрсәтелгән вәкаләтен раслый торган документларны гарызнамәгә кушып бирү мәжбүри булып тора.)

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

4) мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат, документлар, материаллар тапшыру өчен түләү турында хәбәрнамә жиһәргәннән соң жиде эш көне узгач, гариза бирүченең мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен түләү башкаруы турында мәгълүмат кермәгән яисә мәгълүмат, документлар, материаллар бирү өчен түләү тулы күләмдә башкарылмаган; 5) соратып алына торган белешмәләр, документлар, материаллар запросны карау датасына мәгълүмат системасында булмау.

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

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

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

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

2.9.1. Муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә:

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

б) 100 сум – кәгазь формадагы документларның, материалларның А4 форматындагы битләренең һәр ягы күчәрмәләрен биргән өчен (инженерлык эзләнүләре нәтижәләреннән тыш); 10

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

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

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

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

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

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

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

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

л) 100 сум – әлеге пунктның «д» - «к» пунктчаларында күрсәтелмәгән мәгълүмат системасында урнаштырылган белешмәләрне, документларны, материалларны электрон рәвештә биргән өчен һәм 100 сум - А4 форматындагы битнең һәр ягына мондый белешмә, документлар, материалларны кәгазь формада биргән өчен.

Материаллар кәгазьдә А4 форматыннан аерылып торган форматта бирелгән очракта бәя күрсәтелгән материалны урнаштыру өчен кирәк булган А4 форматындагы тулы яки тулы булмаган битләр саныннан чыгып исәпләнә. Территория турында белешмәләр, документлар, материаллар тапшыру бәясен исәпләү шундый территория чикләрендә урнашкан жир кишәрлекләре (жир өлешләре) һәм чикләнмәгән жирләр мәйданыннан чыгып башкарыла. Белешмәләр, документлар, материаллар түбәндәге очракларда түләүсез бирелә: - запоста күрсәтелгән белешмә, документ, материалларның түләүсез бирелүе федераль законнарда билгеләнгән булса; - түбәндәгеләрнең ведомствоара запрослары буенча:

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

б) жирле үзидарәнең башка органнары; 11 в) капитал төзелеш объектларына карата күчемсез мөлкәт объектлары, дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу органнарын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар).

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль 12 законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

6) этне махсус уку туны раслый торган һәм «Юл күрсәтүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт; 2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның

2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль 13 принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибәрү юлы белән (комплекслы мөрәжәгать) муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына яқын зонада урнашуы;

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

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

4) инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

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

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

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә бердәм порталны, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы мөрәжәгать остаында составында алырга хокуклы.

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

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

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

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

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

г) республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

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

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

2.16.3. Республика порталында гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

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

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

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

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

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

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

2.16.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла. Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана. Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда); телефон номеры; электрон почта адресы (теләге буенча); кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны

күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытына 15 минут узганнан соң да килмәгәндә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә. Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы. Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясә норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелегә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү). 3.2.

Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора: - күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре; - мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитет белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны ирекле керү юлы белән күпфункцияле үзәк сайтыннан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы. Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә. Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү. 17 3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

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

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

КФҮнең АМСынан гаризаны чыгартып ала; тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСында сканерлый; электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә Башкарма комитетка жибәрә. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон багланышлар системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса); электрон гариза регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала. Формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр юлын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрәс тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында турыдан-туры хәбәр ителә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә башкарыла.

Административ процедураларның үтөлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

### 3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү



3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгече тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта: мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен билгели; документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүкилмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы); дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра; гаризаны бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә; кул куелганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен нигезләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

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

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы өлге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә исем күрсәтелмәгән, дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат

булырга тиеш), билгелэнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты килештерү регламентның

3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. 20 Документларны кабул итүдән баш тарту өчен регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән кәңнән алып бер эш кәне эчендә мәрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне жибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргән кәңнән бер эш кәне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты 3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза керү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат: ГИСОГДда мәгълүматлар, документлар, материаллар булуны тикшерүне гамәлгә ашыра;

регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләрнең булуын билгели; регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләү күләмен исәпкә алып, соратып алына торган белешмәләре, документларны, материалларны тапшырган өчен түләүнең гомуми күләмен билгели; гариза бирүчегә запроста күрсәтелгән электрон почта адресына һәм (яки) региональ порталда яки бердәм порталда кулланучының шәхси кабинетына регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең гомуми күләме, исәп-хисап һәм түләү сроклары (түләү өчен кирәкле документларның электрон формасында (реквизитлар белән квитанцияләр) кушып) турында хәбәрнамә жибәрә. Административ процедуралар бер эш кәне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

ГИСОГДда мәгълүматлар, документлар, материаллар булуны вазыйфаи зат тарафыннан тикшерү, хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләре билгеләү, мәрәжәгать итүчегә жибәрелгән түләү турында белдерү.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

ГИСОГДда мәгълүматлар, документлар, материаллар булмаган очракта регламентның 2.8 пунктында билгелэнгән нигезләрең булуын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли (алга таба - баш тарту турында карар);

дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү турында мәгълүматны ала, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса. Административ процедуралар жиде эш кәне дәвамында башкарыла. Административ процедураларның үтәләш нәтижәсе

булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенән баш тарту турында карар проектлары

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

Житешсезлекләре булган эзерләнгән проектлар муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Житешсезлекләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла. Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларын караганда, вазыйфаи затлар тарафыннан регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрне үтәвен тикшерә. Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Башкарма комитет житәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларның үтәлеш нәтижәсе булып тора:

ГИСОГДда мәгълүматлар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документны алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет белгече (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә; мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә. Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла. Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза салынган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.5.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, аңа

электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә электрон документ нөсхәсе алынмалы мәғлүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүченең килү көнөндә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жиберелә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куелган көнне үтәлә. Административ процедураларның нәтижәсе: республика порталынан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жиберү (бирү).

3.5.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Мөрәжәгать 23 итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәғлүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

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

### 3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра: техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге регламентка 4 нче кушымта); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документны; техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документларны. Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Административ процедураны үтәү нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатыннан әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хаталы документның төп нөсхәсен имза куйдырып алып, аңа төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура

техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла. Административ процедураны үтәү нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.7. Шөһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләр, документлар, материалларны тапшыру өчен түләү исәбенә кертелгән акчаларны кире кайтару

3.7.1. Әгәр кулланучыга әлеге Регламентның 2.8 пунктындагы 4 пунктчасында күрсәтелгән мәгълүмат, Документлар, материаллар тапшырудан баш тартса, белешмәләрне, документларны, Материалларны тулы күләмдә тапшырмаган өчен түләү кертелүгә бәйле рәвештә, мөрәжәгать итүченең түләнгән сумманы кире кайтару турында гаризасы (әлеге Регламентка 5 нче кушымта) буенча, түләү документының күчermәсен мондый гариза кергән көннән өч айдан да соңга калмыйча, түләнгән акчаларны кире кайтаруны тәэмин итә. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат 3.3 пункты нигезендә процедураны гамәлгә ашыра. Регламент.

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

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

3.7.2. Нәтижә эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

өйрәнә гариза белән прилегаемыми Документлар;

мәгълүмат базасы белән чагыштыруны гамәлгә ашыра;

Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә гариза һәм гариза бирүче өчен акчаларны кире кайтару турында кабул ителгән карар кабул итү турындагы документ аша акчаны кире кайтару өчен гариза жибәрә;

ул аша түләнгән сумманы кире кайтару турында документны, документлар биргән (жибәргән) өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрә.

3.8.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар ун эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтөлеш нәтижәсе булып документлар әйләнеше һәм контроль бүлегенә жибәрелгән акчаларны кире кайтару буенча кабул ителгән карар турында документ тора.

#### 4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган;  
 3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләргә характерлы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары аша тикшереп торучу муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедә;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күп функцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы



1.1 өлешендө каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренә, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, оешмаларның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре);

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларга, муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендө каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рөвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмэт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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

Юридик затларга

(Жирле үзидарә органы исеме)

---

(оешманың тулы исеме һәм оештыру-хокукый  
формасы)

---

(Житәкче яисә башка вәкаләтле затның фамилиясе) мөх  
итүченең шәхесен таныклаучы Документ:  
(Житәкче яисә башка вәкаләтле затның фамилиясе) мөх  
итүченең шәхесен таныклаучы документ:

---

(документ төре)

---

(сериясе, номеры)

---

(кем тарфыннан, кайчан бирелгән)  
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмә  
ОГРН

---

ИНН

---

Урнашкан урыны

---

Белешмә өчен мәғлүмат:

телефон  
номеры 1

телефон  
номеры 2

эл.  
почта

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

ФИАи

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарфыннан, кайчан бирелгән)

ОРГНИП (шә өчен)

Теркәү адресы

Ышаныч кәгазе буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИАи

Шәхесне раслаучы документ

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарфыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрен раслаучы документ  
реквизитлары:

Теркәү адресы

Белешмә өчен мәгълүмат:

телефон номер \_\_\_\_\_

телефон номер \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

Гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системасында булган белешмәләр, документлар, материаллар бирүегезне сорыйм.:

(төгәлләштерергә, нинди мәгълүмат, Документлар, материаллар бирергә кирәк:

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

капиталь төзелеш объектлары, жир кишәрлеге, территорияләре  
(билгеләп үтәргә кирәк)

кадастр номеры: \_\_\_\_\_

адрес

буенча: \_\_\_\_\_

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

ГИСОГД бүлегенең исеме

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә.

**Органында.**

Соратып алына торган белешмәләр, ГИСОДТАГЫ Документлар, материаллар түләүле булып тора, һәм ГИСД мәгълүматларын, документларны, Материалларны бирүдә, закон нигезендә, әлеге мәгълүматларны, документларны, Материалларны бирүне тыю аркасында, баш тартылырга мөмкин, дип хәбәр ителде.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (имза) (Ф.И.Аи.)

\* Бушлай белешмәләр ГИСЧДА Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, башка жирле үзидарә органнары, күчемсез мөлкәт объектларын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар), Капиталь төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу

органнары, физик һәм юридик затлар запрослары буенча, федераль законнар тарафыннан запроста күрсәтелгән белешмәләр, документлар, материаллар түләүсез бирелә дип билгеләнгән очраклардан тыш, түләүсез бирелә.

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

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

Мөрәжәгать белән бәйлә (Физик зат ф. и. о., юридик затның исеме – мөрәжәгать итүче)

Гариза № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

–

нигезендә: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Электрон имза турында белешмәл

Вазифаи зат (ФИАи)

\_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

башкаручы (ФИАи)

---

(башкаручының контактары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғлүмат системасында булган мәғлүматларны, документларны, материалларны биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча дәүләт мәғлүмат системасында булган мәғлүматларны, документларны, материалларны тапшырудан баш тарту турында карар:

Мөрәжәгатә белән бәйле \_\_\_\_\_

(Ф. и. физик зат, мөрәжәгать итүче юридик зат исеме)

Гариза № \_\_\_\_\_

—

нигезендә: \_\_\_\_\_

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәл

Вазифаи зат (ФИАи) \_\_\_\_\_

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

башкаручы (ФИАи) \_\_\_\_\_

(башкаручының контактлары)



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

Башкарма комитет житәкчесенә

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Техник хаталарны төзәтү буенча гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дәрәс мәғлүмат: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: \_\_\_\_\_;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

\_\_\_\_\_.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәғлүматларның дәрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дәрәс белешмәләр була. \_\_\_\_\_ (

\_\_\_\_\_ )  
(дата)

(имза)

(Ф.И.Аи.)

