



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
02 июнь 2026 ел

КАРАР
№ 626

Жир эшләрән житештерүгә ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2022 елның 28 февралендәге 175 номерлы карары нигезендә КАРАР БИРӘ:

1. Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жир эшләрән башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2021 елның 28 июлендәге 732 номерлы карарын көчен югалткан дип танарга.
3. Әлеге карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында <https://nurlat.tatarstan.ru/> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче

Ә.К. Габдуллин

Жир эшләрен башкаруга ордер (рөхсәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Гариза бирүчеләрнең мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар, физик затларның закон вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) якларга мөмкин.

Ышанычнамә яки гражданлык-хокукый килешү нигезендә гариза бирүченең вәкиле булып торучы шәхси эшмәкәрләр, юридик затлар вәкаләтле затлар булып тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге урыннарда урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында һәм «Интернет» мәгълүмат-елекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре) (<http://www.nurlat.tatarstan.ru/>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә бирелә:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба – *Башкарма комитет*):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә -
кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тотта.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә урнашкан урыны турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

1.3.5. Башкарма комитет урнашкан урын: Нурлат ш., Совет урамы, 117. Бүлек урнашкан урын: Нурлат ш., Совет урамы, 117.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: сәгать 08:00 дән 17:00 гә кадәр; жомга: сәгать 08:00 дән 16:00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны (84345) 3-19-09.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында; гариза бирү ысуллары һәм вакытлары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтта урнашкан урыны турында; Башкарма комитеттагы вазыйфаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына карата шикаять бирү тәртибе турында.

1.3.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (*шәһәр округының*) рәсми сайтында һәм *Башкарма комитет* биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат регламентның 2.1 2.3 2.4 2.5 2.7 2.9 2.10 2.11 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләренә, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп), муниципаль районның мәгълүмат-телекоммуникация «Интернет» челтәрендәге рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территориаль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ЕСИА - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәтгәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) дип, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законының 2 статьясының 3 пунктына туры килгәнчә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү сорагы аңлашыла.

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

Мөрәжәгать итүченең ризалыгы (гарызнамәсе булуы) булганда, муниципаль хезмәт алдан ук (проактив) режимда Республика порталы ярдәмендә түбәндәге очракларда күрсәтелә:

проект документларын, эшләрне житештерү проектын һәм инженер-топографик планын килештерү.

Муниципаль хезмәтне алдан ук (проактив) режимда күрсәтү тәртибе Регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә «Ведомствоара электрон хезмәттәшлекнең бердәм системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы, «Татарстан Республикасы шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү» Татарстан Республикасы дәүләт мәгълүмат системасы кулланыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы.

Жир эшләрне башкару ордерын (рөхсәтен) бирү.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме - Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) жир эшләрне башкару ордеры (1нче кушымта);
- 2) авария-тергезеш эшләрне башкару ордеры (2нче кушымта);
- 3) жир эшләрне башкару ордерының гамәлдә булу вакытын озайту турында хәбәрнамә
- 4) жир эшләрне башкару ордерына тышкы яхшыртуны өлешчә тергезү буенча эшләрне башкару турындагы мәгълүматны кертү турында хәбәрнамә (кыш периодында).
- 5) жир эшләрне башкару ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (кушымта № 3).
- 7) жир эшләрне башкару ордерына (кышкы чорда) тышкы благоустройствоны өлешчә торгызу буенча эшләрне башкару турында мәгълүматлар кертү турында хәбәрнамә

- 8) жир эшләрән башкару ордерны ябу турында хәбәрнамә;
- 9) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар (кушымта

№ 3).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 06.04.2011 елгы 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет (яки Башкарма комитет) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүче сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәктә *Башкарма комитет тарафыннан* жиберелгән электрон документның күпфункцияле үзәк мөһере һәм күпфункцияле үзәк хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгазьдә бастырылган нөсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен яисә электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты үз эченә түбәндәгеләрне ала:

1) жир эшләрән башкару ордерын алу вакыты — 10 эш көне, әгәр ремонт, төзелеш, инженер-техник тәэмин итү челтәрләрән реконструкцияләү, аеруча технологик тоташтыру (тоташтыру) эшләре үткәрелсә, һәм әгәр гариза бирүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тәкъдим ителсә — өч эш көне, әгәр муниципаль хезмәт учреждениедә (проактив режимда) күрсәтелсә — Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтү көненнән соң өч эш көне;

2) аварияле-торгызу эшләрән башкару ордерын алу — бер эш көне эчендә;

3) жир эшләрән башкару ордерының гамәлдә булу вакытын озайту өч эш көне;

4) жир эшләрән башкару ордерына тышкы благоустройствоны өлешчә торгызу буенча эшләрне башкарту турында мәгълүматлар кертү 10 эш көненнән артмый;

5) жир эшләрән башкару ордерны ябу 10 эш көненнән артмый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гаризаны теркәгән көннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар чыгара торган яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителергә

тиешле, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тәкъдим итү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченең категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклый торган документ (күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә тәкъдим ителә);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать итсә (физик затларның закон вәкилләреннән башка);

3) гариза:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (4 - 7 номерлы кушымталар);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен үтенеч бирелгән эш урынының фотосурәтләре, Регламентка 8 номерлы кушымтада күрсәтелгән таләпләргә туры килүче.

2.5.2. Жир эшләрен башкару ордерын алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) эшләренә башкаруга жир кишәрлегенең 1:500 масштабындагы инженер-топографик планы нигезендә башкарылган, вәкаләтле органга мөрәжәгать итү вакытына кадәр 30 календарь көннән дә иртәрәк әзерләнмәгән проект документациясе, аңа:

а) аңлатма язмасы, ситуацион план, трасса(лар) салу урыны чикләрен күрсәтү, һәм инженер челтәрләре һәм коммуникацияләренең үтәүче схемасы, борылу почмакларының координатларын күрсәтү;

б) эшләренә үткәрү графигы (төзелеш озынлыгы нормалары буенча) һәм бозылган юл йөзәге, яшел үсентеләр һәм благоустройствоның башка элементларын тулысынча торгызу, заказчик һәм төзелеш оешмасы житәкчеләге тарафыннан расланган. Кыш вакытында башкарыла торган эшләр графигында юл йөзәген торгызу вакыты һәм жылы вакытта утыртулардан соң аны кабат торгызу вакыты күрсәтелә;

в) топографик сьемка (1:500 масштабы), инженер челтәрләрен, кызыл сызыкларны, объектлар урнаштыру урынын (вакытлычы яңа даими капкалар һәм тышланмалар, төзелеш урманнары һәм стационар күзәтү вышкалары, шәһәр инфраструктурасы элементлары), төзелеш материалнары, конструкцияләр, жиһазлар кигү урынын билгеләү;

г) әгәр урамнар һәм магистральләренең үткәрү өлешендә, пешеходлы тротуарларда эшләр үткәрелсә, транспорт чаралары һәм жәяүлеләр хәрәкәтен оештыру схемасы.

2) төзекләндерү объектын утыртулар һәм деформацияләр булган очракта биш ел эчендә кабат торгызуга һәм башкару төшерелүен башкаруга гарантияле йөкләмә (9 нчы кушымта);

3) объектта юридик затны идентификацияләү белешмәләрен күрсәтеп тапшыру хокукына ия җаваплы затны (прорабны) билгеләү турында боерык;

1) объектта төзекләндерү өчен җаваплы затны билгеләү турында әмер, аны билгеләүче мәгълүматларны күрсәтеп;

2) СРО әгъзалары реестрыннан чыгарылма;

3) күчөмсөз милекнең Бердәм дәүләт реестрында хокуклары теркәлмәгән күчөмсөз милек объектларына хокук билгели торган документлар;

4) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматтан башка вектор рәвешендә жир эшләре чикләре (полигон) яисә жир эшләрен житештерүнең урыны турындагы белешмәләр түбәндәге ысулларның берсе:

а) МСК 16 системасында жир эшләренең урыны контурының характерлы нокталары координаталары;

б) жир эшләре башкарыла торган территориядәге жир кишәрлегенең кадастр номеры;

в) эш урынының картографик яисә топографик нигездәге чикләре схемасы.

2.5.3. Авария-торгызу эшләрен үтәү өчен ордер ала торганда мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) инженер челтәрләре күрсәтелгән һәм коммуникацияләрнең зыян килгән урыны күрсәтелгән жир кишәрлеген казып алуның ситуацион планы;

2) челтәрләргә аеру акты (баланс иясе акты), эгәр оешма челтәр ширкәте булмаса;

3) утыртмалар һәм деформацияләр булганда, төзекләндерү объекттын биш ел эчендә кабат торгызу буенча гарантияле үтәтмә һәм башкаручы сьемкасын үтәү (9 нчы кушымта);

4) заказ бирүче исеменнән заявканы куйган кешенең вәкаләтләрен раслаучы документ.

5) mif/mid форматындагы атрибутив мәгълүматтан башка вектор рәвешендә жир эшләре чикләре (полигон) яисә жир эшләрен житештерүнең урыны турындагы белешмәләр түбәндәге ысулларның берсе:

– МСК 16 системасында жир эшләренең урыны контурының характерлы нокталары координаталары;

– жир эшләре башкарыла торган территориядәге жир кишәрлегенең кадастр номеры;

– эш урынының картографик яисә топографик нигездәге чикләре схемасы.

Комитетта ордерны яқындагы эш көнендә рәсмиләштергән очракта, кичке һәм төнгә вакытта, ял һәм бәйрәм көннәрендә авария эшләрен башкару рөхсәт ителә.

2.5.4. Жир эшләрен башкару өчен ордерны озайту өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) эш башкару вакытын озайту турында шартнамә күчөрмәсе (эшне подрядчы башкарган очракта) теркәлгән яна вакыт аралыгына эш башкару графигы (эшне башкару вакыты үзгәргән очракта);

2) башкарылган һәм тәмамланмаган эш күләмен күрсәتكән үтәлә торган эшләренң эшче сызымы.

2.5.5. Жир эшләрен башкару өчен ордерга тышкы төзекләндерүне өлешчә торгызу эшләрен үтәү турындагы мәгълүмат кергү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) казып алу нәтижәсендә зыян килгән төзекләндерү элементларын һәм юлларны торгызу эшләре буенча арадаш кабул итү акты (эшләр кышкы чорда башкарылган очракта) (кушымта № 10);

2) жир эшләре чикләрендә масштабы 1:500 булган һәм МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координатлар системасындагы вектор форматындагы, Татарстан Республикасының төзелеше, архитектурасы һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 16 сентябрендәге 1308/о номерлы «Татарстан

Республикасында жир эшләрә чикләрендәге инженер челтәрләре һәм инженер инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында» боерыгында күрсәтелгән вектор модели структурасына туры китереп семантика белән тутырылган, жир эшләрә чикләрендә куелган инженер челтәрләренә һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәрәслеге һәм тулылығы буенча ресурс белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән башкаручы сьемкасы. Башкаручы сьемкасы инженер коммуникацияләрен төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләренә урнашуын һәм/яки аларның характеристикаларын үзгәрткән башка эшләр вакытында тәкъдим ителә.

2.5.6. Жир эшләрен башкару өчен ордерны ябу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) эшләр үтәлгәннән соң тышкы төзекләндерүне торгызу буенча үтәлгән эшләргә кабул итү акты, тышкы төзекләндерү элементлары бозылуы белән бәйлә эшләр, заказ бирүче, подрядчы вәкиле тарафыннан имзаланган (кушымта № 11);

2) жир эшләре чикләрендә масштабы 1:500 булган һәм МСК-16 яки WGS 84 (EPSG:3857) координатлар системасындагы вектор форматындагы, Татарстан Республикасының төзелеше, архитектурасы һәм торак-коммуналь хужалыгы министрлыгының 2025 елның 16 сентябрәндәге 1308/о номерлы «Татарстан Республикасында жир эшләре чикләрендәге инженер челтәрләре һәм инженер инфраструктурасы объектлары форматына таләпләрне раслау турында» боерыгында күрсәтелгән вектор модели структурасына туры китереп семантика белән тутырылган, жир эшләре чикләрендә куелган инженер челтәрләренә һәм инженер инфраструктурасы объектларының дәрәслеге һәм тулылығы буенча ресурс белән тәмин итүче оешмалар белән килештерелгән башкаручы сьемкасы. Башкаручы сьемкасы инженер коммуникацияләрен төзү, реконструкцияләү, капитал ремонтлау һәм инженер челтәрләренә урнашуын һәм/яки аларның характеристикаларын үзгәрткән башка эшләр вакытында тәкъдим ителә.

2.5.7. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта, республика порталы ярдәмендә алдан ук (актив) режимда күрсәтелә:

муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче ризалыгы (соравы). Башка документларны тәкъдим итү таләп ителми. Документлар һәм мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, Башкару комитеты тарафыннан бәйсез рәвештә алына.

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

1) Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә күпфункцияле үзәк аша;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.9. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибәргәндә физик затлар һәм индивидуаль эшкуарлар гади электрон имза белән гаризаны имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАСда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны стандарт язылудан түбәнрәк дәрәжәдә расларга кирәк.

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

2.5.10. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру яки башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки гамәлләр башкаруны;

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

3) түбәндәге очрактардан кала, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә аларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру;

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кирәккән соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет житәкчесе имзалаганда Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яисә хокуксыз гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда хәбәр ителә мөрәжәгать итүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенә;

4) кәгазь чыганакта документларны һәм электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны күрсәтү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрактар һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактар керми.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә үзидарәсе һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына карашлы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибе; дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яки оешмалар карамагындагы документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:

1) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурычлар турында мәгълүматлар. Федераль салым

хезмәте;

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

3) шәхси эшмәкәр мөрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән – Шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүмат;

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

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

6) дәүләт яки муниципаль милектәге жирләрдә объектлар урнаштыруга рөхсәт, жир кишәрлекләрен бирү һәм сервитутлар урнаштыруны таләп итмәстән - Башкарма комитет;

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

8) жир эшләре үткәру өчен ордер - Башкарма комитет.

2.6.2. Гариза бирүче, Республика порталы аша яки күпфункцияле үзәк аша кәгазь гариза тапшырганда, Регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында документлар (белешмәләр) тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пункттында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетының структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган документларны яисә белешмәләргә тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.6. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган документларны һәм мәгълүматны, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган документлар һәм мәгълүмат таләп итү тыела.

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

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә (документларны асылы буенча карамыйча кайтару)

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

1) регламентның 2.5.1, 2.5.6 пунктлары нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган документларны тапшыру;

2) эшләр үткәру өчен проект документациясенә, фотосурәтләрнең Регламент белән билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

3) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләрне расламау, гариза (запрос) бирүнең шуңа вәкаләтле булмаган зат тарафыннан бирелүе;

4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

5) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, әйтеп булмый торган төзәтмәләр, житди зарарланулар булган, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган документларны, көчен югалткан документларны тапшыру;

6) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

7) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

8) гариза (гарызнамә) һәм электрон формадагы башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имзадан файдаланып имзаланган;

9) электрон документлар аларны тапшыру форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яки) укылмый;

10) жир кишәрлеген файдалануга ризалык (рөхсәт) булмау, капитал төзелеш объектын технологик тоташтыру буенча эшләр үткәргәндә төзелешкә рөхсәт булмау.

2.7.2. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып санала.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә кабул иткән вакытта да, башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 7 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 12 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яисә) КФгә жиберелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр.

1) элек алынган ордер буенча жир эшләрөн үткәргәннән соң бозылган төзекләндрүне торгызу буенча йөкләмәләрнең үтәлмәве;

2) подрядчы тарафыннан эшләрне башкару кагыйдәләрөн һәм срокларын системалы рәвештә (ике тапкырдан артык) үтәмәү;

3) эшләмәүче ордерның вакытын озайту турында сорау бирү;

4) эшләр тәмамланганнан соң зыян килгән төзекләндрү торгызылмавы;

5) Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, җыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч булу (авария хәленә бәйле очрактардан тыш);

б) мөрәжәгать итүче регламентның 2.6.1–2.6.6 пунктлары нигезендә үзе тапшырырга тиеш булган документларны тапшырмау йә каршылыклы белешмәләр булган яисә әлеге регламентның 2.5.6 пунктының 2 пунктчасы таләпләрөнә туры килми торган документларны тапшыру;

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрөн күрсәтеп, регламентның 3нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне мөрәжәгать итүчегә республика порталының шәхси кабинетына һәм (яисә) МФЦга жиберелә.

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

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

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.10.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль

хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.10.2. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты КФҮгә гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатътә мөрәжәгать итүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры белән АМС КФҮдән расписка һәм электрон гариза бирү датасы бирелә.

2.11.1. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына ирәкле керү тәмин ителә (бинага һәм бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедия мәгълүматы инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, яралтачлар өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә аларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүен тәмин итү максатыннан түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын, аларның чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы

Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәржемәчегә һәм тифлосурдотәржемәчегә керергә рөхсәт итү;

б) озата баручы этне махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Озата баручы этне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы эмере белән билгеләнгән тәртиптә бирелә торган документ булганда, озата баручы этне кертергә рөхсәт итү.

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган объектларга инвалидларның керү мөмкинлеген һәм әлеге пункттагы 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, 2016 елның 1 июленнән соң реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм аның сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны

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

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге күрсәткечләре булып тора документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать являюучу транспортыннан файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

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

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

2.13.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган, Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзәкнең хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр күпфункцияле үзәктә электрон документның кәгазь

формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер тапкыр аралашу дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, күпфункцияле үзәктә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы мөрәжәгать составында файдаланырга хокуклы.

Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр (әгәр

муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре

2.13.5. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитет карары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.

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

2.13.7. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ нә (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлегә көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен

порталы система таләп иткән мәгълүматларны, шул исәптән күрсәтергә кирәк:
фамилиясен, исемен, атасының исемен
(булган очракта); телефон номеры;
электрон почта адресы (теләсә); теләгән
кабул итү датасы һәм вакыты.

Алдан язу вакытында жыелма тапшыручы белдергән мәгълүматларның, шәхси кабул итү вакытында жыелма тапшыручы тәкъдим иткән документларның, туры килмәве очрагында, алдан язу бетерелә.

Алдан язу үткәргәндә гариза тапшыручыга талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр жыелма тапшыручы электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү урыны, вакыты һәм датасы күрсәтелеп жиберелә.

Алдан язу үткәргәндә жыелма тапшыручы мәжбүри тәртиптә, билгеләнгән кабул итү вакыты үткәннән соң 15 минут узгач килмәсә, алдан язу бетереләчәген хәбәр ителә.

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

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге
процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тапшырган документлар комплексын кабул итү һәм тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, ведомстволарара сораулар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы булган вазыйфалы зат (хезмәткәр):

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

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – архитектура һәм градостроительство бүлеге баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮдә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

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

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

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

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

3.2.4. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша башкарма комитетка мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

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

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

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

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

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

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

3.3.1.2. «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхсиенен раслый;

мөрәжәгать темасын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры китереп тикшерү үткәрә;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның

электрон формасын тутыра;
Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә ташыгында тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСнан заявление бастыра; тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эшнамә формалаштыра; имзаланган гариза һәм бумага документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итү таныклығын бирә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар жыелмасы.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән башкарма комитетка электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада заявление тапшыру өчен Республика порталы аша түбәндәге эшләрне башкара:

Республика порталында авторизация үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра , муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри; документларны электрон формада яки электрон образларны документларны электрон гариза формасына беркертә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гаризада тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.9 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып Башкарма комитетка электрон бәйләнешләр системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - архитектура һәм градостроительство бүлеге эйдәүче белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

Карап тикшерү өчен документлар керткәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат :

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусын бирә, ул Республика порталының шәхси кабинетында күрсәтелә;

килгән эшләрне, шул исәптән, мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада тапшырылган документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон сурәтләренә укылышын тикшерә; электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлешен тикшерә, Бердәм порталга кереп (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты эзерли.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкбе документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләрен үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрен бозып тутырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 12 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИС ОГД системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза керткән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче авария-териклеу эшләрен үтәү өчен ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, авария-териклеу эшләрен үтәү өчен ордер турында мәгълүматны документларны үтәүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы реестрына кертә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән системага һәм (яки)

градостроительлек эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасына, һәм мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән авария-териклеу эшләрэн үтәү өчен ордер жибәрә.

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

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

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

3.4. Ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат (хезмәткәр) булып архитектура һәм шәһәр төзелеш бүлегенә баш белгече тора (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифай зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазифай зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә бирү турында электрон формада запрослар төзи һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жибәрә.

Мөрәжәгать итүче ремонт, төзелеш, реконструкция үткәргәндә инженер-техник тәмин итү чөптәренә технологик тоташтыру (тоташтыру) буенча жир эшләрэн үтәү өчен ордер алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, әгәр мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентның 2.5.1, 2.5.2, 2.6.1 пунктларында күрсәтелгән, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар тәкъдим ителсә, һәм шулай ук мөрәжәгать итүче авария-териклеу эшләрэн үтәү өчен ордер алу өчен яки жир эшләрэн үтәү өчен ордерның эшләү вакытын озайту өчен мөрәжәгать иткән очракта, ведомствоара запрослар жибәрелми.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны карауга кабул итү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүчеләр, соралган документларны (мәгълүматны) тәкъдим итәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә жибәрәләр (алга таба - кире кагу хәбәрнамәсе).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

- Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар

(мәгълүматлар) буенча – өч эш көненнән артык түгел;

жирле үзидарэ органнары һәм аларга буйсынучы оешмалар карамагындагы документлар (белешмэләр) буенча - өч эш көненнән артык түгел;

башка бирүчеләрдән - ведомствоара запрос органга яки оешмага килгән көннән бирле биш көн эчендә, әгәр документ һәм мәгълүмат бирүчеләрдән жавап бирү өчен ведомствоара запросны эзерләү һәм жиберү сроклары федераль законнар, РФ Хөкүмәтенең норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, һәм Татарстан Республикасының федераль законнарына һәм кабул ителгән норматив-хокукий актларына туры кителеп.

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

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен жаваплы вазифаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) яки, документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проекты, кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләр бозылу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрдә тапшырылмаган, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләренә бозып тугырылган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), Регламентның 12 номерлы кушымтасы нигезендәге форма буенча рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә ГИС ОГД системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) жыелмасын кабул итүне кире кагу турында карар проекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт Республика порталы ярдәмендә алдан күрсәтү режимында (проактив режимда) күрсәтелгән очракта, ведомствоара запрослар жиберелми.

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

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максимал вакыты биш эш көнен тәшкит итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәругә ведомствоара гарызнамалар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты юнәлешә өчен җаваплы вазыйфай заттан керү нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - архитектура һәм шәһәр төзелешә бүлгә баш белгечә (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифай зат:

3.5.2.1. Жир эшләрен житештерүгә ордер алынган очракта, жир эшләрен житештерүгә ордерга тышкы якны төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен үтәү турында белешмәләр керткәндә (кышкы чорда), жир эшләрен житештерүгә ордерны япканда:

гариза бирүчә тапшырган документлар жыелмасын, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибәндә кергән белешмәләрне карап тикшерә;

эшләр үткәрү урынын тикшерү һәм билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен бәяләү өчен урынга барып тикшерү кирәклегә турында карар кабул итә;

урынга барып тикшерү кирәклегә очрагында, тикшерү һәм фотофиксация үткәрә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында билгеләнгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүнең бер нәтижәсе проектын эзерли: жир эшләрен житештерүгә ордер, жир эшләрен житештерүгә ордерга тышкы якны төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен үтәү турында белешмәләр кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшләрен житештерүгә ордерны ябу турында хәбәрнамә;

жир эшләрен житештерүгә ордерга тышкы якны төзекләндерүне өлешчә торгызу буенча эшләрен үтәү турында белешмәләр кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшләрен житештерүгә ордерны ябу турында хәбәрнамә;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын ГИСОГД системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрә.

Жир эшләрен житештерүгә ордерны ябу турындагы карар «ТР пространстволы планлаштыру институты» ДБУ белән һичшиксез килештерелергә тиеш

Административ процедуралар өч эш көне дэвамьнда башкарыла.

3.5.2.2. Ремонт, төзелеш, реконструкция, инженер-техник тәэмин итү челтәрләренә технологик тоташтыру (подключение) буенча эшләр үткәргәндә жир эшләрен житештерүгә ордер алынган очракта, жир эшләрен житештерүгә ордерның гамәл вакытын озайтканда:

документлар жыелмасын карап тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында билгеләнгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, жир эшләрен житештерүгә ордер

проекттын яки жир эшлэрен житештерүгә ордерның гамэл вакытын озайту турында хәбәрнамә проекттын эзерли;

эзерлэнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекттын билгелэнгән тәртиптә ГИСОГД системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекттын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекттын (алга таба - документлар проектларын) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерлэнгән документлар проектлары, төзәтүләр таләп ителгән очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кайтарыла. Төзәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проекттын имзалаганда Башкарма комитеттагы вазифаи затларның административ процедураларны башкару вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, ГИСОГД системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан килештерүләр булу өлешендә Регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, башкарма комитет житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, жир эшлэрен житештерүгә ордер, жир эшлэрен житештерүгә ордерга тышкы якны төзеклэндерүне өлешчә торгызу буенча эшлэрне үтәү турында белешмэләр кертү турында хәбәрнамә (кышкы чорда), жир эшлэрен житештерүгә ордерны ябу турында хәбәрнамә; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документның административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы административ процедураны башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат - архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат).

Документларны бирүгә (жибәрүгә) җаваплы вазифаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар белән эшләү буенча ярдәмче системасында

һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәғлүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәтү һәм муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

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

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

3.6.2.1. Гариза бирүче, муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап, күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә, күпфункцияле үзәк хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе рәвешендә гариза бирүчегә бирә. Мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә ана электрон документны күчерелмә мәғлүмат ташыгычына яздыру юлы белән аның электрон нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (13 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфале зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкара һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкиледән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилегә) тапшыра, яки техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлегә турындагы хатны мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

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

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

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Регламентның һәм муниципаль хезмэт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен җаваплы вазыйфале затлар тарафыннан үтәүне һәм үтәүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе һәм алар кабул иткән карарлар

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Идарә-жир процедураларын үтәүне тикшереп тору рәвешләре:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын килешеп тикшерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләре үткәрү.

Агымдагы контрольдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны

башкаручы вазифаи затлар тарафыннан телдән һәм язмача бирелгән мәгълүмат, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруны гамәлгә ашыра торган бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

Әгъза затларның исемлеге үтәргә жирле үзидарә органының структуралы бүлекләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфа регламентлары белән билгеләнә.

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

Тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә үткәрелергә мөмкин) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең билгеле бер мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазыйфале затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул иткән (башкарган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы муниципаль хезмэт күрсәтү барышында

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне билгели торган нигезләмәләр

берләшмәләре һәм оешмалары

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту жирле үзидарә органының муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында ачыклығы, тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифале затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.1.1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук алардагы хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

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

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм аларга туры килгән башка норматив хокукый актлар, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлар, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять бирелә торган күпфункцияле

үзәккә, карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифале затның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, яки алардагы хезмәткәрләрнең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда эшләгән хаталарны һәм үкенчәлекләрне төзәтүдән яки билгеләнгән бу төзәтүләр вакытын бозудан баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документларны бирү вакытының яки тәртибенә бозуы;
муниципаль хезмәт күрсәтү;

9) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән башка норматив хокукый актлар, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлар, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәк булган документларны кабул итүне беренче тапкыр кире какканда аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү, 7

Федераль законның 210-ФЗ номерлы 1 статьясының 4 нче пункты белән каралган очрактан тыш. Карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирелергә мөмкин.

5.2. Шикаять язма формада, кәгазьдә, электрон формада вортда, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки тиешле дәүләт хакимияте органына, күпфункцияле үзәкне оештыручыга (алданрак - күпфункцияле үзәкне оештыручы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 нче өлешендә күздә тотылган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» информацион-телекоммуникация челтәре кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталы яки Республика порталы, судкача шикаятьләүнең мәгълүмат системасы аша юнәлелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» информацион-телекоммуникация челтәре кулланып, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталы яки Республика порталы, судкача шикаятьләүнең мәгълүмат системасы аша юнәлелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 нче өлешендә күздә тотылган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» информацион-телекоммуникация челтәре кулланып, бу оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм порталы яки Республика порталы аша юнәлелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) булган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 нче өлешендә күздә тотылган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме;

2) гариза бирүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), урын турында мәгълүмат гариза бирүче - физик затның яшәү урыны яки исеме, гариза бирүче - юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 нче өлешендә күздә тотылган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәвен нигезли торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан документлар (булган очракта), гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы, яки аларның күчermәләре тәкъдим ителергә мөмкин.

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерергә тиешле булуы танылган очракта, җавапта гариза бирүчегә шикаятьне карау нәтижеләре турында мәгълүмат бирелеп, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясында 1.1 пункты белән күрсәтелгән оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелергә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган божраларны кичекмәстән бетерү максатында, шулай ук кичереп чыгарылган уңайсызлыklar өчен гафу үтелергә һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәтне алу өчен башкарырга тиешле булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелергә тиеш.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза

бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре хакындагы жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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