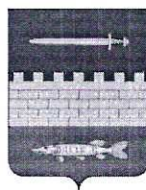


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул. Советская, д.80,
с. Новошешминск, 423190



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Совет урамы, 80,
Яңа Чишмә авылы, 423190

тел.: (8-84348) 2-31-00, факс: (8-84348) 2-20-22, chishma@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «27» декабрнән

№ 615

**«Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында»**

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгы рекомендацияләре нигезендә, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты карар бирә:

1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» нда һәм Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында халыкка житкерергә (бастырып чыгарырга).

3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 23 июлендәге 294 номерлы карарының 1 пункты 1.20. пунктчасы үз көчен югалткан дип танырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә икътисад буенча урынбасарына йөкләргә.

**Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитеты
житәкчесе**



Р.Р. Фасахов

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Башкарма комитетының
2018 елның «27» декабреннән
615 номерлы карары белән
расланган

Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын (алга таба- муниципаль хезмәт) эзерләү һәм бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм ТКХ бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Яңа Чишмә авылы, Совет урамы, 80 нче йорт
Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

жомга: 8: 00 дән 17: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84348) 2-30-31.

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны түбәндәге юллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» чөптәргә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба - РФ ШТК) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (I өлеш), 16 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүләргә оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Капиталь төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү чөптәргәргә тоташтыруның техник шартларын билгеләү һәм бирү Кагыйдәләрен һәм капитал төзелеш объектын инженер-техник тәэмин итү чөптәргәргә тоташтыру Кагыйдәләрен (алга таба – 83 номерлы карар) раслау турында» 2006 елның 13 февралендәге 83 номерлы карары (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 20.02.2006, №8, 920 ст.);

«Жир кишәрлегенен шәһәр төзелеш планы формасын һәм аны тутыру тәртибен раслау турында» 2017 елның 25 апрелендәге 741/пр номерлы Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгы боерыгы (алга

таба – РФ Минрегионының 741 номерлы боерыгы) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән расланган Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба-Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2006 елның 3 июлендәге номерсыз боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенә 2013 елның 15 мартындагы 11 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрдәге 1376 нчы номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»гы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы авыл жирлегендә яки шәһәр жирлегендә (шәһәр округында) оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә тәңгәл килмәвенә китергән хата (басма язу хатасы, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнән атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегенә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын эзәрләү һәм бирү	РФ ШТК 57.3 статья
2.2. Жирле үзидаренә муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының төзелеш, архитектура һәм торак коммуналь хужалык бүлегенә	
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы (2 нче кушымта). 2. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ШТК 57.3 статья
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы	Гаризаны теркәгәннән соң 17 көн эчендә ¹ Элек расланган шәһәр төзелеш планының дубликатын бирү гариза кәргән көннән алып 4 көндә, ләкин 10 календарь көннән дә артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	РФ ШТК 57.3 статьясының 6 өлеше

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан ташпырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны ташпыру тәртібе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын алу өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) хезмәт күрсәтү турында гариза (1 нче кушымта); 2) Шөхесне раслаучы документлар; 3) өкил вәкаләтләрнең раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән өкил эш иткәндә). <p>Дубликат алу өчен: Дубликат бирү өчен гариза (3 нче кушымта).</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәтлән файдалану өчен гариза бланкын, шөхсән мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетга алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм ана беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып ташпырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шөхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә ташпырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, шулай</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчөмсез милек объектның төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары

<p>ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе, дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә элге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>турында күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрынан өземтә; 2) Күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрынан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тушланган) өземтә; 3) Россия Федерациясе халыкларының мәдени мирас объекларының (тарихи һәм мәдени ядкәрләрнең) бердәм дөүләт реестрынан өземтә; 4) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан мәгълүматлар. Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе элге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче тарафыннан югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларны бирмәү мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп була алмый.</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары)</p>	<p>Дөүләт хезмәтгән килештерү таләп ителми</p>

<p>Һәм аларның структур бүлекчәләре исеMLEгә</p> <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исеMLEгә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан ташпырылуы;</p> <p>2) Ташпырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исеMLEгенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген тегәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән тәзәтүләр, житди кимчелекләр булу;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга ташпыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исеMLEгә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын (ГПЗУ) бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташпырылмаган, йә ташпырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченә үз инициативасы буенча ташпырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавабының, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p>	<p>РФ ШТК 57.3 статьясы 4 өлеш</p>

	<p>3) жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы архитектура-төзелеш проектка, капитал төзелеш объекты төзелешенә рөхсәт алу өчен, территорияләрне планлаштыру документлары булмаганда соратыла (әгәр РФ ШТК нигезендә капитал төзелеш объектын урнаштыру территорияне планлаштыру документлары булмаганда рөхсәт ителмәсә)</p> <p>Жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планын бирүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>Мөрәжәгать итүче жир кишәрлегенә хокук иясе булып тормый, ГПЗУ алу өчен хокук иясеннән тиешле рәвештә рәсмиләштерелгән викаләтләргә (йөкләмә) ия түгел.</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чыраг булган очракта, 15 минуттан</p>

<p>биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты</p>	<p>артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченен муниципалъ хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлегә хезмәтләргә күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләшләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмәтгән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының (төзелеш, архитектура</p>	

шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай загләр белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге чигтән торып эшлөүчелерендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләр кулланыш, мәгълүмат алу мөмкинлеге

һәм ТКХ бүлеге) жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмеләрнен жигәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» чөлгөрөндөгә <http://novosheminsk.tatarstan.ru> мәгълүмат ресурсларында, Дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; иинвалидларга хезмәтләрден башкалар белән тигез дөрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбөндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират, муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәллөрөнә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифай загның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дөвамлылығы

	<p>регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм ташыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://novosheminsk.tatarstan.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан, КФУгән алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү электрон формада каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша ташырыла (http://uslugi.tatar.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.
- 6) муниципаль хезмәт нәтижәсенең дубликатын бирү

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче бүлеккә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгать итү көнендә башкарыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Бүлеккә электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә белән эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерүне, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмауны).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билге куелган документлар исемлегенә күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны җибәрә:

1) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

2) Территориянең кадастр планы

3) Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган Күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр;

4) Россия Федерациясе халыкларының мәдәни мирас объектларының (тарихи һәм мәдәни ядкәрләрнең) бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

5) ЕГРИПтан яисә ЕГРЮЛдан мәгълүматлар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмэттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче оешма белгечләре муниципаль хезмэт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Бүлек белгече инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларга капитал төзелеш объектын инженер-техник тәмин итү чөлтәрләренә тоташтыру (технологик тоташтыру) өчен техник шартлар бирү турында запрос жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмаларга жибәрелгән тоташтыру өчен техник шартлар тудыру турында гарызнамә

3.4.4. Инженер-техник тәмин итү чөлтәрләрен эксплуатацияләүче оешмалар инженер-техник тәмин итү чөлтәрләренә тоташуның мөмкин булган нокталарында максималь йөкләнешне билгели һәм техник шартларны җирле үзидарә органына жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гарызнамә кергән мизгелдән 10 эш көне (ләкин 14 календарь көннен дә артык түгел) эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән техник шартлар.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Бүлек белгече:

җир кишәрлегенәң шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирү яки җир кишәрлегенәң шәһәр төзелеш планын әзерләү һәм бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

җир кишәрлегенәң шәһәр төзелеш планын (әзерләү турында карар кабул ителгән очракта) яки җир кишәрлегенәң шәһәр төзелеш планын бирүдән баш тарту турында хат проектын (җир кишәрлегенәң шәһәр төзелеш планын әзерләүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта) әзерли;

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын яки жир участогының шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хат проектын Башкарма комитет житәкчесенә (ул вәкаләт биргән затка) имза кую өчен жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гарызнамәләргә жаваплар кәргән көннән алып дүрт эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куюга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) жир участогының шәһәр төзелеше планына имза куя һәм мөһер суга яисә жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатка имза куя һәм Бүлек белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедура проектлар раслауга кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза куелган жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планы яисә жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында имзаланган хат;

3.5.3. Бүлек белгече:

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын жир кишәрлекләренен шәһәр төзелеше планнарын теркәү журналында терки;

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында хатны теркәү өчен документлар әйләнеше бүлегенә тапшыра (жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарткан очракта);

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын һәм жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын эзерләүдән баш тарту турында карар яисә хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет житәкчесе (аның вәкаләтле заты) тарафыннан документларга имза куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенен рәсмиләштерелгән шәһәр төзелеше планын бирә яисә почта аша дәлилләнгән кире кагуны жибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенен шәһәр төзелеше планын бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша дәлилләнгән баш тарту турында хатны жибәрү - әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы яисә почта аша жиберелгән дәлилленгән баш тарту турында хат.

3.7. Дубликат бирү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү турында язма гариза бирә. Гариза читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.

Дубликатны электрон формада бирү турындагы гариза Бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет-кабул итү бүлмәсенә жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеленгән тәртиптә башкарыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч дубликат бирү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече гаризаны карый һәм карау нәтижәләре буенча шәһәр төзелеш планының дубликатын бирү яки бирүдән баш тарту турында карар кабул итә;

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын яки баш тарту турында хат проектын әзерли

документларны район Башкарма комитеты җитәкчесенә имзага юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура бүлеккә гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә имзага жиберелгән документ проекты.

3.7.4. Башкарма комитет җитәкчесе дубликатка яки баш тарту турындагы хатка имза куя һәм Бүлек белгеченә жиберә

Әлеге пунктчада билгеленгән процедура документлар имза куюга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган дубликат яки баш тарту турында хат.

3.7.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планының рәсмиләштерелгән дубликатын бирә яки почта аша дәлилленгән баш тартуны юллый.

Әлеге пунктчада билгеленгән процедура түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

жир кишәрлегенә шәһәр төзелеш планы дубликатын бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша дәлилленгән баш тарту тарту турында хат жиберү - әлеге Регламентның 3.7.4. пунктчасында билгеленгән процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмэт алу өчен күпфункцияле үзөккө, күпфункцияле үзөкнөң ерактагы эш урынына мөрөжөгаты итэргө хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсөтү тиешле тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен КФҮдән документлар килгәндә, процедуралар элегә регламентның 3.3 — 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе күпфункцияле үзөккө жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзөтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгә аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында элегә Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын кире тапшыру шарты белән шәхсән имза куеп тапшыра, яисә мөрөжөгаты итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә кире тапшыру шарты белән документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Элегә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча үткәрелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат

алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртібе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртіптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу.

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда киткән ялгышларны һәм басма хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.5. Шикаятыкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеләргә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаятъ, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре турында нигезле җавап юллана.

5.7. Шикаятъне канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттыңда каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФУ аша, «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү порталынан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү (функцияләр) порталынан (<https://www.gosuslugi.ru>) файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә бирелергә мөмкин. <http://uslugi.tatar.ru/>

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаятъ аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогы бозылуга шикаятъ биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).
(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын би­рү турында гариза

Мөрәжәгать итүченең адресы: _____
(юр.з.урнашкан урыны; физик затны теркәү урыны)

Мөрәжәгать итүченең телефоны (факс) _____

Мөрәжәгать итүче турында башка мәгълүмат _____
(юр. затлар: ОКПО, ОКО, ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестр номеры)

РФ Хөкүмәте тарафыннан расланган форма нигезендә, түбәндәге максатлар өчен жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын бирүгезне сорыйм

1. Жир участогы турында мәгълүмат:

1.1. Жир кишәрлеге түбәндәге адреслы ориентирларга ия:

_____ (урам, йорт яки башка адреслы ориентирлар, район)

1.2. Жир кишәрлегеннән файдалануны һәм кисүне чикләү: _____

1.3. Жир кишәрлеге кулланыла торган хокук төре _____

_____ (милек, аренда, даими (сро­ксыз) файдалану һ. б.)

1.4. Мөрәжәгать итүченең жир кишәрлеге куллануга хокукын раслаучы документ реквизитлары

_____ (исеме, номеры, би­рү датасы, биргән орган)

1.5. Жир кишәрлегенең майданы _____ кв. м

1.6. Кадастр номеры _____

Бирелгән белешмәләрнең һәм документларның дәрәслеге өчен мөрәжәгать итүче җавап бирә.
Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш алып барса);

3) Жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын эшләү һәм би­рү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар

Мөрәжәгать итүче : _____
(Ф. И. О., юридик зат вәкиле вазыйфасы; Ф. И.О физик зат вазыйфасы) (имза)