



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«29» май 2020 ел

№ 9

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының кайбер карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында»гы 2019 елның 12 августындагы 277 номерлы карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлегә башкарма комитеты КАРАР БИРӨ:

1. Раслау:

1.1. Капиталь төзелеш объектын шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында планлаштырыла торган сүтү турында хәбәрнамә һәм документлар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта));

1.2. Капиталь төзелеш объектының шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында сүтелеп бетүе турында хәбәрнамәне урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

2. Әлеге карарның 1 пунктында күрсәтелгән административ регламентлар нигезләмәләре электрон формада «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлешә нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеләнгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлегә башкарма комитетының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019 елның 16 декабрәндә чыккан 30 номерлы карарын үз көчен югалткан дип санау хакында"

4. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы " интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм baltasi.tatarstan.ru Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында

Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составында
урнаштыру юлы белән халыкка игълан итәргә.
5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Борнак авыл җирлеге башлыгы



Хабибуллин Ш.М.

1 нче кушымта
Борнак авыл жирлеге Башкарма
комитетының 2020 елның
29 " май № 9 карары нигезенде

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең һәм төбәк дәүләт төзелеш күзәтчелеге органына хәбәрнамәләр һәм планлаштырылган капитал төзелеш объектын сүтү турында документлар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) капитал төзелеш объектын шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында планлаштырыла торган сүтү турында хәбәрнамә һәм документлар урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Борнак авылы, Татарстан урамы, 4 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30 дан 16.30 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84368)3-33-33.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.baltasi.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.baltasi.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булачак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГрК) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү турында» 2006 елның 9 июндәге 363 номерлы карары (алга таба – 363 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 19.06.2006, №25, 2725 ст.);

"капиталь төзелеш объектын сүтү буенча эшләрне оештыру проектының составына һәм эчтәлегенә карата таләпләрне раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 26.04.2009 ел, № 509 карары (алга таба-таләпләр) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (30.04.2009 ел);

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар));

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак - коммуналь хужалык министрлыгының «капиталь төзелеш объектын сүтү планлаштырыла торган хәбәрнамә формасын һәм капитал төзелеш объектын сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамәне раслау турында " 24.01.2009 №34/пр боерыгы (алга таба – 34/пр боерыгы) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (22.02.2009 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 Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге Советының 27.06.2011 ел, №30 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнакавыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав));

Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге башкарма комитеты турындагы нигезләмә, 15.11.2010 ел, №11 карары белән расланган Балтач муниципаль районы Борнакавыл жирлеге Советы карары (алга таба – Ык турында Нигезләмә));

Авыл жирлеге башлыгының 08.04.2011 ел, №15 (алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- мөрәҗәгать итүче-физик яки юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәҗәгать иткән, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында билгеләнгән тәртиптә, телдән, язма яки электрон формада чагылдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән капитал төзелеш объектын сүтү планлаштырыла торган хәбәрнамә аңлашыла (№1 кушылта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исемә	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмәт күрсәтүгә яки таләпне билгеләүчә норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исемә	Шәһәр тәзәләшә ашчәнләгән тәэммин итүнән мәгълүмат системасында планлаштырылган капитал тәзәләшә объекттын сүтү турында хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру һәм бу хакта региональ дәүләт тәзәләшә күзәтчәлегә органына хәбәр итү	Ч.9 ст. 55.31 ГрК РФ;
2.2. Турьдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүгә жирле үзидарә Башкарма-боеру органы исемә	Баттач муниципаль районы Башкарма комитетгы	
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	Шәһәр тәзәләшә ашчәнләгән тәэммин итүнән мәгълүмат системасында планлаштырылган капитал тәзәләшә объекттын сүтү турында хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру һәм бу хакта региональ дәүләт тәзәләшә күзәтчәлегә органына хәбәр итү Региональ дәүләт тәзәләшә күзәтчәлегә органына хәбәрнамәне урнаштыру турында мәгълүмат жиберү	Ч.11 ст. 55.31 ГрК РФ;
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлөгә Россия Федерациясә законнары белән каралган оуракта муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатыл тору сроты	Хәбәрнамәне һәм документларны шәһәр тәзәләшә ашчәнләгән тәэммин итүнән мәгълүмат системасында - Биш кән , шул исәптән хәбәрнамә биру кәнән дә кертәп, урнаштыру. Хәбәрнамәне тапшыру кәнән дә кертәп, Биш кән әчәндә, региональ дәүләт тәзәләшә күзәтчәлегә органына хәбәрнамәләр урнаштыру турында мәгълүмат жиберү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроты мәрәжәгать итүчәдән Документлар кәрәңчә РФ ШрК 55.31 статьясындагы 10 өләшәндә каралган документларны соратыл алу оурагында туктатыла	Ч.11 ст. 55.31 ГрК РФ
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчән законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәжәгать итүчә тарафыннан тапшырылырга	Капиталь тәзәләшә объекттын сүтү максатларында тәзүчә түбәндәгеләрне жиберә: Хәбәрнамә, содәржәшәә түбәндәгә мәгълүматлар: 1) тәзүчәнәң фамилиясә, исемә, атасының исемә	Ч.9, 10 ст. 55.31 ГрК РФ

<p>тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкте һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тертибе нигезендә кирәкте документларның тулы исемлегә</p>	<p>(булган очракта), яшәү урыны, шәхесне раслаучы документ реквизиитлары (физик зат өчен);</p> <p>2) тәзүчә яисә техник заказчының атамасы һәм урнашу урыны (юридик зат өчен), шулай ук юридик затның бердәм дәүләт реестрында дәүләт теркәве турындагы язманың Дәүләт теркәү номеры һәм салым түләүченең идентификация номеры, Мөреҗәгать итүче чит ил юридик заты булса, искәрме;</p> <p>3) жир кишәрлегенен кадастр номеры (булган очракта), жир кишәрлегенен адресы яки тасвирламасы;</p> <p>4) тәзүченен жир кишәрлегенә хокукы турында бөлешмәләр, шулай ук жир кишәрлегенә башка затларның хокуклары булган бөлешмәләр (андый затлар булганда);</p> <p>5) тәзүченен капитал тәзөлеш объектына сүтелергә тиешле хокукы турында бөлешмәләр, шулай ук Капиталь тәзөлеш объектына сүтелергә тиешле башка затларның хокуклары булган бөлешмәләр (андый затлар булганда);</p> <p>6) капитал тәзөлеш объектын сүтү турында суд карары яки жирге үзидарә органы карары турында яки жир законнары нигезендә үз бөлдергә бөлән тәзөлгән корылманы сүтү буюнча йөкләмә булган бөлешмәләр (мондый карар яисә йөкләмә булган очракта);</p> <p>7) тәзүчә яки техник заказчы бөлән әлемиәтә өчен почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы.</p> <p>Мөреҗәгатькә кушылмита итеп бирелә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - капитал тәзөлеш объектын тикшерү нәтиҗәләре һәм материаллары; - капитал тәзөлеш объектын сүтү эшләрен оештыру проекты. <p>Мөреҗәгать капитал тәзөлеш объектынның урнашу урыны буюнча шәһәр округының жирге үзидарә</p>	
--	---	--

<p>2.6. Дәуләт органнары, жириле үзидара органнары һәм мөрежәгатъ итүче тәкъдим итаргә хоқуқлы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципалъ хезмәт күрсәтү өчен норматив хоқуқый актлар нигезендә кирәкте документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тартибе; дәуләт органы, жириле үзидара органы яисә әлгә документлар алар карамагында булган оешма</p>	<p>органына яки, әгәр капиталъ төзелеш объекты авыллара территорияда урнашкан булса, муниципалъ районның жириле үзидара органына, шул исәптән күлфункциялә үзәк аша шахси мөрежәгатъ итәп бирелгәргә мөмкин., йә капиталъ төзелеш объектын сүтү эшләрен башкарганчыга кадрәр жиде эш көненән дә сонга калмыйча, почта аша жиберү яисә дәуләт һәм муниципалъ хезмәтләреннән бөрдәм порталы аша тиешле жириле үзидара органына жиберелдә</p>	<p>ч. 10 ст. 55.31</p>
<p>2.7. Муниципалъ хезмәт күрсәтү өчен кирәкте документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләреннән тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган</p>	
<p>2.8. Муниципалъ хезмәт күрсәтүне туктатыл тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләреннән тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатыл тору өчен нигезләргә: мөрежәгатъ итүчедән РФ ШРК 55.31 статьясының 10 өлешендә күрсәтелгән документлардан соратыл алу. Баш тарту өчен нигез каралмаган</p>	
<p>2.9. Муниципалъ хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәуләт пошлинасы</p>	<p>Муниципалъ хезмәт түгләсез нигездә күрсәтелә</p>	

яки башка түлөү алуу тәртібө, күлгөмө һәм нигезләрө		
2.10. Муниципаль хөзмөт күрсөтүү өчөн кирәклө һәм мәжбүри булган хөзмөт күрсөтүләр өчөн, шул исаптан мондый түлөү күлгөмөн исапләү методикасы турьында мөгьлүмәтнә да көртөп түлөү алуу тәртібө, күлгөмө һәм нигезләрө	Кирәклө һәм мәжбүри хөзмөт күрсөтүү таләп ителми	
2.11. Мондый түлөү күлгөмөн исапләү методикасы турьында мөгьлүмәтнә да көртөп, дәүләт хөзмөтө күрсөтүү өчөн кирәклө һәм мәжбүри булган хөзмөтләр күрсөтүүгә түлөүгә алуу тәртібө, күлгөмө һәм нигезләрө	Кирәклө һәм мәжбүри хөзмөтләр күрсөтүү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хөзмөт күрсөтүү турьында сорау биргәндә һәм мондый хөзмөт күрсөтүү нәтижәләрөн алганда чирәтнәң максималь вакьты	Чирәт булганда муниципаль хөзмөт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хөзмөт күрсөтүү нәтижәсөн алган очракта чирәттә көтүнөң максималь вакьты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәтәтә итүчөнөн муниципаль хөзмөт күрсөтүү турьында сораын, шул исаптан электрон формада да төркөү вакьты	Гариза көргән вакьттан бәр кән эчәндә. Электрон формада ял (бөйрәм) көнөндә көргән запрос ялдан (бөйрәм)сөн икәнчә эш көнөнә төркөлө	
2.14. Муниципаль хөзмөт күрсөтөлө торган биналарга, гариза бирүчөләрөнә көтү һәм кабул итү урьына, шул исаптан әлгә объектларнәң инваллидлар өчөн үтәмлөлөгән тәамин итүгә, инваллидларнәң социаль яклау турьында Россия Федерациясә законнарә нигезәндә, мондый	Муниципаль хөзмөт күрсөтүү янғын системасы һәм янғын сүндөрү системасы бөлән жиһазландьрылган биналарда, документларнәң расмиләштерү өчөн кирәклө жиһазлар, мөгьлүмәти стәндлар бөлән башкарьыла. Инваллидларнәң муниципаль хөзмөт күрсөтүү урьына тоткарлыксыз көрү мөмкинлөгә тәамин ителә (уңайлы көрү-бинага чыгу һәм алар чикләрәндә хәрәкәт итү).	

<p>хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мағълүмат урнаштыру һәм ресмилаштыруга таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мағълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чыкпаган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	<p>Катыйдәләр</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән узара хезмәттәшлегә саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мағълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мағълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең кулфункциялә үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жириле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләгә белән (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен кулфункциялә үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мағълүмати стендларда, «Интернет» чөптәрендәгә мағълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү үсүчүләры, тәртібе һәм сроктары турында тулы мағълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгарга ярдам күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроктарын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата едәпсез, игытбарсыз мөнәсәбәтәна карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта</p>	<p>Катыйдәләр</p>

	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрежәгәтә итүченең бер тапқыр үзәра хезмәттәшлөгә күздә тотыла. Хезмәттәшлөгән озынлыгы релламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күлфункциялә үзөгәндә (Апта таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУ ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУ мәрежәгәтә итүче тарафыннан алына ала.</p> <p>Экстриторияль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм компллекслы соратыл алу составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрорияль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәнчәлекләрән исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриторияль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү булмәсә яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокукы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроктлары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәккә документлар жибергәндә көчәйтелгән квалификациялә электрон имза кулланыла. Мәрежәгәтә итүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокукы:</p>	

	<p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә.;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлеккә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәть бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дөүләт маълумат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафынан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадр шикәтьтә бирү процессын тәмин итә торган шикәтьтә бирергә.</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) жәмәгать фикер алышуларын яки халык тыңлаулары үткөрү һәм бәяләмә әзерләү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсән, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт турында консультациялар алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тугында ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультациялар, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алуға рөхсәт.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша, КФУнең эш урыны аша, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша капитал төзелеш объектның сүтү турында хәбәрнамә (алга таба – хәбәрнамә) бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннен соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә

25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне өйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченең шөхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрэн тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән тәзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

хәбәрнамәне махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билгә белән тапшыру;

хәбәрнамәне Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиһәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кәргән мизгелдән бер көн эчендә теркәлү;

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү кәгазе, ул Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиһәрелгән.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе белдерүне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиһәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиһәрелгән гариза.

3.4. Гариза бирүчегә документларны тапшыру турында запрос Формалаштыру һәм жиһәрү.

3.4.1. Бүлек белгече, документлар булмаган очракта, РФ ШрК 55.31 статьясындагы 10 өлешендә каралган документларны бирү турында сорау жиһәрә.

Әлеге кече пунктта билгеләнә торган Процедура бүлеккә документлар кәргәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жиһәрелгән запрос.

3.4.2. Гариза бирүче гарызнамә нигезендә документлар тапшырырга тиеш:

1) капитал төзелеш объектын тикшерү нәтижәләре һәм материаллары;

2) капитал төзелеш объектын сүтү эшләрән оештыру проекты.

Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы мөрәжәгать итүче документлар биргәнчегә кадәр туктатыла.

Процедураларның нәтижәсе: бүлеккә тапшырылган документлар.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече алган документлар нигезендә:

шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәзмин итүнең мәгълүмати системасында планлаштырылган капитал төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә һәм документлар урнаштыра;

региональ дәүләт төзелеш күзәтчелеге органы адресына хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру турында хат проектын әзерли һәм кул кую өчен Башкарма комитет җитәкчесенә жиһәрә.

3.5.1 кече пунктлары белән билгеләнгән процедуралар документларны теркәгәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) имзага җибәрелгән хат проекты.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (зат, аңа вәкаләтле вәкил) хат имзалый һәм Бүлек белгеченә юллай.

3.5.2. кече пункты белән билгеләнгән процедуралар процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә җибәрелгән хат.

3.6. Региональ дәүләт төзелеш күзәтчелеге органына мәгълүмат җибәрү

3.6.1. Бүлек Белгече:

хатны терки һәм хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру турында региональ төзелеш күзәтчелеге органы адресына мәгълүмат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе документларына кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮ муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮ ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮ муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮ җибәрелә.

3.8 Техник хаталар төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (Кушымта №1);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) анда техник хата булган документ тапшыру мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң еч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль

хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзәрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченә конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсешә буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлгә Регламентның 3 бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүчә шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны теркәү вакытын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балтач муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган түләү алу;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органың, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бастырылган опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән күздә тотылмаган очракта дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәк хезмәткәренә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнсә мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенәң 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Балтач муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаяьт биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяьттә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяьт белдерелә торган;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жиберелергә тиеш почта адресы;

3) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә шикаяьт белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаяьткә шикаяьттә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяьттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район Башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка рәвешләрдә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, жиберелгән актларны төзәтү рәвешендә дә канәгатьләндерә;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаяьтне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.7. шикаяьт канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житәшсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӨ муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. КФҮ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Капиталь төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә

«__» _____ 20__ ел

Балтач муниципаль районы Башкарма комитетына
(капиталь төзелеш объекты авылара территориядә, муниципаль районның җирле үзидарә органы урнашкан очракта-җирлек, шәһәр округы җирле үзидарә органы атамасы)

1. Төзүче турында мәгълүмат

1.1.	Төзүче физик зат булса, физик зат турында мәгълүмат:	
1.1.1.	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	
1.1.2.	Яшәү урыны	
1.1.3.	Шөхесне раслаучы документ реквизитлары	
1.2.	Төзүче яисә техник заказчы юридик зат булса, юридик зат турында мәгълүмат:	
1.2.1.	Исем	
1.2.2.	Урнашу урыны	
1.2.3.	Юридик затның бердәм дәүләт реестрында юридик затны дәүләт теркәвенә алу турындагы язманың, мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш, дәүләт регистрация номеры	
1.2.4.	Салым түләүченең идентификация номеры, мөрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш	

2. Җир кишәрлеге турында мәгълүмат

2.1.	Җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта)	
2.2.	Җир кишәрлегенең адресы яки тасвирламасы	
2.3.	Төзүченең җир кишәрлегенә хокукы турында белешмәләр (хокук билгеләүче документлар)	
2.4.	Җир кишәрлегенә башка затларның хокуклары булу турында белешмәләр (андый	

	затлар булганда)	
3. Сүтелергә тиешле капитал төзелеш объекты турында белешмәләр		
3.1.	Капитал төзелеш объектының кадастр номеры (булган очракта)	
3.2.	Төзүченең хокукы турында белешмәләр	
3.3.	капитал төзелеш объектына (хокук билгеләүче документлар)	
3.4.	Капитал төзелеш объектына башка затларның (Мондый затлар булганда) хокуклары булу турында белешмәләр	

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

Мин

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта))

өлеге хәбәрнамә белән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм (төзүче булып физик зат булса).

_____ (төзүче яисә техник заказчы
юридик зат булса, вазыйфа)

_____ (имза)

М.П.

Өлеге мөрәжәгатькә кушымта итеп бирелә: _____

_____ (Россия Федерациясе Шөһәр төзелеше кодексының 55.31 статьясындагы 10 өлешендә каралган документлар

(Россия Федерациясе законнары жылышы, 2005, № 1, 16 ст.; 2018, № 32, 5133, 5135 ст.)

Кушымта №2
Татарстан Республикасы
Балтач муниципаль районы
Башкарма комитеты Житөкчесенә

_____ (алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Техник хаталар төзәтү турында
Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгә сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән

E-mail: _____;

расланган күчмә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____

Шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле бүтөн гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныым. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары,

Балтач муниципаль районы Борнак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы (Башкарма комитет җитәкчесе)	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru

2 нче кушымта
 Борнакавыл жирлеге Башкарма
 комитетының 2020 елның 29 " май № 9
 карарына

Административ регламент
 капитал төзелеш объектын сүтеп бетерү турында хәбәрнамәне урнаштыру
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) капитал төзелеш объектын шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғлүмат системасында сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамәне урнаштыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Борнак авылы, Татарстан урамы, 4 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30 дан 16.30 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 8(84368)3-33-33.

Шәхесне раслаучы документлар буенча уза.

1.3.2. «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: <http://www.baltasi.tatar.ru>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәғлүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғлүматны үз эченә алган мәғлүмат стендлары аша мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәғлүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.baltasi.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.k.tatar.ru/> Фәрит Мөхәммәтшин: "Татарстан икътисады үсешендә тискәре тенденцияләр чагыла башлады");

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/> дәүләт Советы депутатлары булачак политологлар белән очрашты);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөһкәмәләре буенча мөһкәмәт муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мөһкәмәти стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГРК) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мөһкәмәти тәэмин итү турында» 2006 елның 9 июнендәге 363 номерлы карары (алга таба – 363 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 19.06.2006, №25, 2725 ст.);

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре белән федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 27.09.2011 ел, №797 РФ Хөкүмәте карары (алга таба – №797 карар));

Россия Федерациясе Төзелеш һәм торак - коммуналь хужалык министрлыгының «капиталь төзелеш объектын сүтү планлаштырыла торган хәбәрнамә формасын һәм капитал төзелеш объектын сүтү тәмамлануы турында хәбәрнамәне раслау турында " 24.01.2009 №34/пр боерыгы (алга таба – 34/пр боерыгы) (хокукий мөһкәмәт рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (22.02.2009 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 Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлегә Советының 27.06.2011 ел, №30 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районы Борнак авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав));

Балтач муниципаль районы Борнак авыл җирлеге башкарма комитеты турындагы нигезләмә, 15.11.2010 ел, №11 карары белән расланган Балтач муниципаль районы Борнакавыл җирлеге Советы карары (алга таба – Ык турында Нигезләмә));

Авыл җирлеге башлыгының 04.04.2011 ел, № 15(алга таба – кагыйдәләр) белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- мөрәҗәгать итүче-физик яки юридик затлар (дәүләт органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнарыннан һәм аларның территориаль органнарыннан, җирле үзидарә органнарыннан тыш) яисә аларның вәкаләтле вәкилләре муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәҗәгать иткән, шул исәптән «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында билгеләнгән тәртиптә, телдән, язма яки электрон формада чагылдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында «»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза белән капитал төзелеш объектын сүтү төмамлануы турында хәбәрнамә (№1 кушымта) аңлана.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемә	Стандартка таләпләр эчтәләге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исемә	Шәһәр төзәләше эшчәнләген тәзмин итүнең мәгълүмат системасында планлаштырылган капитал төзәләш объектын сүтү турында хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру һәм бу хакта региональ дәүләт төзәләш күзәтчеләге органына хәбәр итү	Ч.9 ст. 55.31 ГрК РФ;
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә Башкарма-боеру органы исемә	Балтач муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Шәһәр төзәләше эшчәнләген тәзмин итүнең мәгълүмат системасында планлаштырылган капитал төзәләш объектын сүтү турында хәбәрнамәләр һәм документлар урнаштыру һәм бу хакта региональ дәүләт төзәләш күзәтчеләге органына хәбәр итү Региональ дәүләт төзәләш күзәтчеләге органына хәбәрнамәне урнаштыру турында мәгълүмат жиберү	Ч.11 ст. 55.31 ГрК РФ;
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинләге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатыл тору срогы	Хәбәрнамәне һәм документларны шәһәр төзәләше эшчәнләген тәзмин итүнең мәгълүмат системасында - биш көн , шул исәптән хәбәрнамә биш көн дә көртәп, урнаштыру. Хәбәрнамәне тапшыру көнен дә көртәп, биш көн эчендә, региональ дәүләт төзәләш күзәтчеләге органына хәбәрнамәләр урнаштыру турында мәгълүмат жиберү.	Ч.11 ст. 55.31 ГрК РФ
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр	Капиталь төзәләш объектын сүтү максатыннан төзүче жиберә: Капиталь төзәләш объектын сүтү тамамлануы турында хәбәрнамә Хәбәрнамә капитал төзәләш объектын унашу	Ч.12, ст. 55.31 ГрК РФ

<p>күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Урыны буенча жирлеккән, шәһәр округының жирле узидарә органнарына, капитал төзелеш объекты авылгара территориядә урнашкан очракта, муниципаль районның жирле узидарә органына, шул исәптән күпфункциональ үзәк аша да, шәхси мөражәгать бөлән бирелергә мөмкин, йә капитал төзелеш объектын сүткәннән соң жиде эш көненнән дә сонга калмыйча, почта аша яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тиешле жирле узидарә органына жиберелгән яисә капитал төзелеш объектын сүтү тамамланганнан соң жиде эш көненнән дә сонга калмыйча жиберелгән</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле узидарә органнары һәм мөражәгать итүче такъдим итәргә хокукты башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе: Дәүләт органы, жирле узидарә органы яисә өлгә документлар алар карамагында булган оешма</p>		<p>ст.55.31 ГрК РФ</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез каралмаган</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез</p>	

өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	каралмаган	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынган торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да көргәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да көргәп, дәүләт хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрежәләтә итүченән муниципалъ хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да төркөп вакыты	Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә көргән запрос ялдан (бәйрәм)соң икенче эш көненә төркөпә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән өлгә объектларның	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы бөлән жиһазландырылган биналарда, документларны расмилаштыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стәндлар бөлән башкарыла.	

<p>инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яктау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм ресмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чыккәндә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чыкканган мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	<p>Катгыйдәләр</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар бөлән узара хезмәттәшлөгә саны һәм аларның дөвәмдәллыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүенән барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенән күлфункцияле үзегендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының төлсә кайсы Территорияль бүлекчәсендә, Мөрәжәгать итүчә төлгә бөлән (эксприторияль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүенән күлфункцияле үзкәләрәндә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү комплекслы запрос</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренән һәркәм өчен мөмкин булгы күрсәткәчләре булгы тора:</p> <p>Башкарма комитеты бинасының жемагать транспорттынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы:</p> <p>кирәккә сандаты белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрәндәгә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Башка затлар бөлән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә команчулаучы киртәләренә жинеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүенән сыйфаты булмау бөлән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүчә муниципаль хезмәткәрләренән гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) карата шикәят;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүчә муниципаль</p>	<p>Катгыйдәләр</p>

	<p>хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата әдләпсез, илтибарсыз мөнәсәбәтәне карата шикәятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сораву биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүчә вазыйфай затның һәм мөрежәгатъ итүченең бәр тапкыр үзара хезмәтләшлөгә күздә тотыла. Хезмәтләшлөгәннең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүненң күпфункцияләгә үзгәндә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУ ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгечә башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүненң барышы турында мәгълүмат дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрненң бөрдәм порталында, КФУ мөрежәгатъ итүчә тарафыннан алына ала.</p> <p>Экстриториаль принцип буюнча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратыл алу составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка талапләр, шул исәптән экстриториаль принцип буюнча муниципаль хезмәт күрсәтүненң үзәнчәлекләренң исәлкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстриториаль принцип буюнча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон равештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бұлмасә яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон равештә күрсәткәндә гариза бирүчә хокукты:</p> <p>а) бөрдәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) региональ порталның «шахси кабинет» һ кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «шахси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәккә документлар</p>	

	<p>жибергенде көчөйтөlgөн квалификацияле электрон имза кулланыла. Мережөгөтү итүче Россия Федерациясе Хөкүмөтөнөң 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокукту;</p> <p>в) электрон формада бирелгөн муниципаль хезмөт күрсөтү турындагы гаризаларны үтөү барышы турында белешмөлөр алырга;</p> <p>г) төбөк порталы аша муниципаль хезмөт күрсөтүгөнөң сыйфатын баяләрге.;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлеккөнөң карарларына һәм гамәлләрөнә (гамәл кылмауларына) шикәят бирерге, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмөткөрләрнөң муниципаль районның расми сайты, төбөк порталы, федераль дөүлөт мағлымат системасы порталы аша дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүлөт һәм муниципаль хезмөткөрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләрөгә (гамәл кылмауларына) судка кадр шикәят бирү процессын тәмин итә торган шикәят бирерге.</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) жәмәгать фикер алышуларын яки халык тыңлаулары үткөрү һәм бәяләмә өзерләү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен жиберү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Бүлеккә шәхсән, телефоны буенча һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алуга рөхсәт.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша, КФУнең эш урыны аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша капитал төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә (алга таба – хәбәрнамә) бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнең вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен җаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон култамганың чынбарлык шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жиберә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рөвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Моңдый хәбәрнамәгә бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен

мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренә 9 пункттыңда күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне әйдәп баручы белгеч:

мөрәжәгать итүченә шәхесен билгеләү;

гариза бирүченә вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамәсе буенча гамәлдә булган очракта);

әлегә регламентның 2.5 пункттыңда каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астыңдагылар, припискалар, сызып алынган сүзләр һәм башка килешмәгән тәзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

хәбәрнамәне махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, кәргән номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында билге белән тапшыру;

хәбәрнамәне Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиһәрү.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кәргән мизгелдән бер көн эчендә теркәлү;

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү кәгазе, ул Башкарма комитет җитәкчесенә карауга жиһәрелгән.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе белдерүне карый, башкаручыны билгели һәм документларны бүлеккә жиһәрә.

Әлегә пунктта билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиһәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.4.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә:

шәһәр тәзелешә эшчәнлеген тәзмин итүнең мәгълүмати системасында хәбәрнамә урнаштыра;

региональ дәүләт тәзелеш күзәтчеләге органына хәбәрнамәне урнаштыру турында хат проекттын әзерли һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә жиһәрә.

3.4.1 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар документларны теркәгәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле вәкилгә) кул куя өчен жиһәрелгән хат проекты.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе (вәкаләтле зат) хатка кул куя һәм бүлек белгеченә жиһәрә.

3.4.2 пунктчасы белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлеккә жиһәрелгән хат.

3.5. Мәгълүматны региональ дәүләт тәзелеш күзәтчеләге органына жиһәрү

3.5.1. Әйдәп Баручы Киңәшче:

хатны терки һәм региональ тәзелеш күзәтчеләге органына хәбәрнамәне урнаштыру турында мәгълүмат жиһәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларга кул куелган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиһәрелгән хат.

3.6. Техник хаталарны төзөтү

3.6.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсэ булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүчө бүлөккө тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта № 2);

мөрөжөгаты итүчөгө техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсэ буларак бирелгән документ;

юридик көчкө ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсэ булган документта күрсөтелгән белешмэлөрдө техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүчө (вөкалөтлө вөкил) тарафыннан шөхсән, яисэ почта аша (шул исэптөн электрон почта аша), йә дөүлөт һәм муниципаль хезмэтләрнең бердөм порталы яки дөүлөт һәм муниципаль хезмэтләр күрсөтүнең күпфункциялө үзөгө аша тапшырыла.

3.6.2. Документларны кабул итү өчөн жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итө, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлөккө тапшыра.

Өлөгө пункт белән билгелөнө торган Процедура гаризаны теркөгөннөн соң бер көн эчөндө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нэтижэсэ: кабул ителгән һәм теркөлгән гариза, ул бүлөк белгеченө карап тикшерүгө жибөрөлгән.

3.6.3. Бүлөк белгечө документларны карый һәм хезмэт нэтижэсэ булган документка төзөтмөлөр кертү максатларында өлөгө Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамөлгө ашыра, төзөтелгән документны мөрөжөгаты итүчөдөн (вөкалөтлө вөкилгө) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шөхсән имза куеп, гариза бирүчө адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлөгө турында хат жибөрө., анда техник хата бар.

Өлөгө пункт белән билгелөнө торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки телөсө кайсы кызыксынган заттан жибөрөлгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчөндө гамөлгө ашырыла.

Процедураның нэтижэсэ: гариза бирүчөгө бирелгән (жибөрөлгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдө тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдө тоту мөрөжөгаты итүчөләрнең хоукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлөшөн тикшерү, жирле үзидарө органнарының вазыйфаи затларының гамөллөрөнө (гамөл кылмауларына) карарлар өзерлөүне үз эчөнө ала.

Административ процедураларның үтөлөшөн контрольдө тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нэтижэсэ булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгелөнгөн тәртиптө үткөрөлө торган;
- 3) билгелөнгөн тәртиптө муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлөшөнө контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарө органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендө гамөлгө ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү (комплекслы тикшерүләр) белән бөйлө барлык мөсьөлөлөр яки мөрөжөгаты итүчөнөң конкрет мөрөжөгаты буенча карала ала.

Агымдагы контроль максатларында электрон мөгьлүматлар базасында булган мөгьлүматлар, хезмэт корреспонденциясө, административ процедураларны башкаручы

белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен ағымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органның структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасынан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, оешмаларның, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең үтенечен төркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балтач муниципаль районының норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яки гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балтач муниципаль районы норматив хокукий актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүченең кабул итүдән баш тартуы;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту.;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балтач муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки төртибән бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.;

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Балтач муниципаль районының рәсми сайтынан жиберелергә мөмкин. <http://www.baltasi.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталын булдыру <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәҗәгать итүченең.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны төзәткәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны төзәткән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаятне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

5.9. Шикаятне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

6. Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзәнчөләкләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү;;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;

5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

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

КФУ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мөрәжәгать итүче КФУ сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФУндә, КФУнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. КФУ белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, КФУ эше Регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФУ белгече КФУ эше регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара запрос буенча ведомствоара запрослар формалаштыра һәм жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФУ белгече сорауларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФУнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жиберелгән документлар процедураларының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФУ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттан алганда аны билгеләнгән тәртиптә терки. мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

6.5.2. КФУ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибдә, гариза бирүченең килү көнөндә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Капиталь төзелеш объектын сүтү турында хәбәрнамә

«__» _____ 20__ ел

Балтач муниципаль районы Башкарма комитетына
(урнашу урыны буенча авыл җирлеге, шәһәр округы җирле үзидарә органы атамасы
капиталь төзелеш объектын сүтелгән җир кишәрлеге яки
мондый җир кишәрлеге авылара территориядә урнашкан очракта-орган исеме
муниципаль район җирле үзидарә органнары)

1. Төзүче турында мәгълүмат

1.1.	Төзүче физик зат булса, физик зат турында мәгълүмат:	
1.1.1.	Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта)	
1.1.2.	Яшәү урыны	
1.1.3.	Шәхесне раслаучы документ реквизитлары	
1.2.	Төзүче яисә техник заказчы юридик зат булса, юридик зат турында мәгълүмат:	
1.2.1.	Исем	
1.2.2.	Урнашу урыны	
1.2.3.	Юридик затның бердәм дәүләт реестрында юридик затны дәүләт теркөвенә алу турындагы язманың, мәрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш, дәүләт регистрация номеры	
1.2.4.	Салым түләүченең идентификация номеры, мәрәжәгать итүче чит ил юридик заты булган очрактан тыш	

2. Җир кишәрлеге турында мәгълүмат

2.1.	Җир кишәрлегенең кадастр номеры (булган очракта)	
2.2.	Җир кишәрлегенең адресы яки тасвирламасы	
2.3.	Төзүченең җир кишәрлегенә хокукы турында белешмәләр (хокук билгеләүче документлар)	

2.4.	Жир кишәрлегенә башка затларның хокуклары булу турында белешмәләр (андый затлар булганда)	
------	---	--

Капиталь төзелеш объектын сүтү турында әлеге хәбәрнамә _____ күрсәтелгән хәбәрнамәдә

(капиталь төзелеш объектының кадастр номеры (булган очракта)

капиталь төзелеш объектын сүтү планлаштырыла « ____ » _____ 20 елдан
(юнәлеш көне)

Почта адресы һәм (яки) электрон почта адресы элемтә өчен: -----

Өлеге мөрәжәгать белән мин: _____

(фамилиясе, исеме ,атасының исеме (булса)

шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә ризалык бирәм (төзүче булып физик зат булса).

(вазыйфасы, төзүче булган очракта
яки техник заказчы-юриск зат

(имза)

(имзаны киңәйтү)

М. П.

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары,

Балтач муниципаль районы Борнак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы (Башкарма комитет җитәкчесе)	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек башлыгы	8(84368) 3-33-33	Burn.Blit@tatar.ru