



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

11.09.2020

№ 733

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләр, документлар, материаллар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентының яңа редакциясен 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 хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» 2020 елның 17 июнендәге 413 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ

1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә расларга.

2. Әлеге карар үз көченә кәргән вакыттан «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019 елның 24 гыйнварындагы 58 номерлы карары белән расланган «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләр, документлар, материаллар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты» 1 пунктының 1.10 пунктчасы үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктур үсеш буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы



Р.А.Газизуллин

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләр, документлар, материаллар бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге (алга таба-Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Нурлат ш., Совет урамы, 117 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Нурлат ш., Совет урамы, 117 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнжешәмбе: 8.00дән 17.00гә кадәр;

жомга: 8.00дән-16.00га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: (884345) 3-19-09.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.nurlat.tatar.ru](http://www.nurlat.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 мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен.

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

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>)(алга таба - Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (алга таба - Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада 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 эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 N 190-ФЗ (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыйнагы, 03.01.2005, N 1 (1 өлеш), 16нчы маддә);

"Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәмин итү хакында" 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 8-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 16.02.2009, N 7, 776 ст.);

"Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 06.10.2003, N 40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы, 02.08.2010, N 31, 4179 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) (РФ законнары жыйнагы, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

РФ Хөкүмәтенең "Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында" 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары;

"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);

Нурлат муниципаль районы Советының 2012 елның 28 апрелендәге 136 номерлы карары (алга таба - Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Уставы;

Башкарма комитет Житәкчесенәң 2009 елның 27 маендагы 243/1 номерлы боерыгы белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенәң 2006 елның 24 маендагы 24 номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба-кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ - мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яисә) аларның ярашуы рәвешендә документлаштырылган мәгълүмат (шул исәптән машинада укыла торган мәгълүмат, векторлы һәм растровной пространство мәгълүматлары), реквизитлары булган һәм аны тапшыру, файдалану һәм саклау максатларында идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган мәгълүмат;

материал - мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яисә) аларның ярашуы рәвешендә мәгълүмат урнаштырылырга тиешле (шул исәптән машинада укыла торган мәгълүмат, вектор һәм растровное пространство мәгълүматлары), ул «документ» терминын билгеләүдә күрсәтелгән күрсәткечләргә ия түгел мәгълүмат;

белешмәләр - мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары турында, шул исәптән проект документациясе экспертларының һәм (яисә) инженер эзләнүләре нәтижәләренәң бәяләмәләрен урнаштыру турында, территорияләрдән файдалануның махсус шартлары һәм мондый зоналарның характеристикалары булган зоналар чикләре турында, жир кишәрлеге турында (жир кишәрлегенәң кадастр номеры, аның майданы, урыны), капитал төзелеш объекты турында, инженер-техник тәэмин итү челтәрләре турында, белешмәләр соратып алына торган территория турында мәгълүмат;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренәң эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң раслау турында» Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренәң, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләренәң туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 кушымта).

1.6. «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон рәвештә дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчүнең план-графикы белән билгеләнгән срокларда шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәмин итүнең мәғлүмат системасында булган белешмәләр бирү бунча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә кулланыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган мәгълүматларны бирү	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дөүләт мәгълүмат системаларында булган мәгълүматларны, документларны, материалларны бирү кагыйдәләре РФ Хөкүмәтенең 13.03.2020 № 279 (алга таба - Кагыйдә) карары белән расланды
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләре белән белешмә. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	Кагыйдәләрнең 3 Пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге Россия	Гариза бирү көнен дә кертеп, биш көннән дә артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә	

<p>Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>	<p>гамәлгә ашырыла.</p> <p>Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр нәтижәсен жибәрү гамәлгә ашырыла.</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1) Гариза: - кәгазьдә документ формасында; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада;</p> <p>2) Шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкилнең вәкаләтләрне раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса).</p> <p>4) Күрсәтелгән белешмәләрне биргән өчен түләү кертүне раслаучы документ.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p>	

	<p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлары булган оешма.</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр</p> <p>1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы;</p>	

	<p>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар булса;</p> <p>4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.8 Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>а) сорату, ведомствоара гарызнамәдә әлеге Кагыйдәләрнең 8 пунктында күрсәтелгән мәгълүмат юк;</p> <p>б) сорату 10 һәм 11 Кагыйдәләрнең пунктлары таләпләренә җавап бирми;</p> <p>в) гарызнамә Россия Федерациясе законнары нигезендә файдалану мөмкинлегенә чикләнгән һәм кулланучы аннан файдалану хокукына ия булмаган мәгълүматны, документларны, материалларны исәпкә алып гамәлгә ашырыла;</p> <p>г) кулланучыга мәгълүмат, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәр жибәргәннән соң, 7 эш көне үткәннән соң, кулланучының мәгълүмат, документлар, материаллар биргән өчен түләү турындагы мәгълүматы яки мәгълүмат, документлар бирү өчен түләү җирле үзидарә</p>	<p>Кагыйдәләрнең 20 пункты</p>

	<p>органында юк, яки тулы күлөмдө тапшырылмаган;</p> <p>д) соратып алына торган белешмэлэр, документлар, материаллар запросны карау, ведомствоара гарызнамәне карау датасына мэгълумат системасында юк</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен алына торган дөүлөт пошлинасын яисэ башка түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт түлөүле нигездә күрсәтелә.</p> <p>Түлөү күлөме тәшкил итә:</p> <p>а) 100 сум - бер документ, материалның электрон формада күчөрмэләр (инженерлык эзләнүләр нәтижэләрәннән тыш) бирү өчен;</p> <p>б) 100 сум - А4 форматындагы битнең һәр ягында документлар, материалларның кәгазь формадагы күчөрмэләр (инженерлык эзләнүләр нәтижэләрәннән тыш);</p> <p>в) 5000 сум - электрон формада материалларның һәм инженерлык эзләнүләр нәтижэләрәнең күчөрмэләр (битләрның санына бәйсез рәвештә) бирү өчен;</p> <p>г) 5000 сум - материалларның һәм инженерлык эзләнүләр нәтижэләрәнең кәгазь формадагы күчөрмэләр биргән өчен-А4 форматындагы битнең һәр ягына мондый материалларның һәм нәтижэләрнең күчөрмэләр биргән өчен -100 сум ;</p> <p>д) 1000 сум - бер жир участогы (жир кишәрлегенең бер өлөшө) турында һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. метр мәйдан өчен белешмэләр биргән өчен һәм (яки) өстәмә контур (күп контурлы жир кишәрлекләр өчен) электрон формада;</p>	<p>Кагыйдэләрнең 4 пунктының “а” подпункты</p> <p>Кагыйдэләрнең 24 пункты</p>

	<p>е) 1000 сум- бер жир участогы (жир кишэрлегенен бер өлөшө) турында һәр тулы (тулы булмаган) 100000 кв. метр майдан өчен белешмэләр биргән өчен һәм (яки) өстәмә контур (күп контурлы жир кишэрлекләре өчен) һәм 100 сум - А4 форматындагы мондый белешмэлэрнең һәр ягы өчен кәгазь формада А4 форматындагы битнең һәр ягында;</p> <p>ж) 1000 сум - капитал төзелеш объектларының берсе турында мәгълүматларны электрон формада бирү өчен;</p> <p>з) 1000 сум - капитал төзелеш объектынның берсе турында мәгълүмат биргән өчен-100 сум-А4 форматындагы битнең һәр ягы өчен-кәгазьдә;</p> <p>и) 1000 сум - чикләнмәгән жирләр турындагы мәгълүматларны һәр тулы (тулы булмаган) 10000 кв. метр майданда электрон формада бирү өчен;</p> <p>к) 1000 сум - чикләнмәгән жирләр турындагы мәгълүматларны һәр тулы (тулы булмаган) 100000 кв. метр майданда биргән өчен һәм 100 сум - А4 форматындагы мондый мәгълүматлар битенен һәр ягында кәгазьдә;</p> <p>л) 100 сум - "д" - "к" пунктчаларында күрсәтелмәгән мәгълүмат системасында урнаштырылган мәгълүматларны электрон формада биргән өчен - 100 сум, А4 форматындагы битнең һәр ягына-кәгазь формада шундый мәгълүмат биргән өчен-100 сум.</p> <p>Материаллар кәгазь форматта, А4 форматыннан</p>	
--	---	--

	<p>аермалы буларак, бирелгән очракта, бәясе күрсәтелгән материалны урнаштыру өчен кирәкле А4 форматындагы тулы яки тулы булмаган битләр саныннан чыгып исәпләнә.</p> <p>Территория турында мәгълүмат бирү бәясен исәпләү шундый территория чикләрендә урнашкан жир кишәрлекләре (жир кишәрлекләре өлешләре) һәм чикләнмәгән жирләр мәйданыннан чыгып башкарыла.</p> <p>Ведомствоара запрослар буенча белешмәләр, документлар, материаллар бушлай бирелә:</p> <p>а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары;</p> <p>б) башка жирле үзидарә органнары;</p> <p>в) капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль милекне исәпкә алу буенча органнар, күчемсез милек объектларын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар).</p>	Кагыйдәләрнең 5 пункты
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. . Мондый түлэү күлөмөн исэплэү методикасы турында мэгълүматны да кертеп, дэүлэт хезмэте күрсэтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсэтүгә түлэүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре</p>	<p>Кирэкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсэтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү, муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсэтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэтләр күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэттән һәм муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсэтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсэтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирэкле жиһаз, мэгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсэтү</p>	

<p>Һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>Белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә</p>	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнен башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлау буенча (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә алу мөмкинлегә яки мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә)</p>	<p>хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан https://mfc.tatar.ru сайтында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин .</p>	
--	---	--

	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ читтәге эш урыннары аша башкарылмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы запрос составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре.</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын электрон рәвешне тутыру юлы белән кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p>	

	<p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче белешмәләр, документлар, материаллар алу өчен жирле үзидарә органына күпфункцияле үзәкләрдән файдаланып кәгазь формадагы яисә "Бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының (алга таба - бердәм портал) федераль дөүләт мәгълүмат системасында шәхси кабинеттан файдаланып запрос жиберә.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылдырыла торган «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статусы бирелә;

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланмаса, бүлекнең вазыйфай заты

мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көннән 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 жиһәрә.

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

электрон формада кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

«Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, мөрәжәгать итүчегә электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиһәрә. Мондый хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану Кагыйдәләренен 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрәлә.

3.3.2. Бүлек белгече, кәгазь формада КФҮ аша соратып алынган очракта, түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жиһәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы, документларны КФҮнә кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Башкарма комитет житәкчесенә карауга жиһәрелгән яки КФҮнә кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиһәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жиһәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга гариза жиһәрелгән.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

3.4.1. Орган белгече шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дәүләт мәгълүмат системаларында мәгълүмат, документлар, материалларның булуын тикшерүне гамәлгә ашыра.

Мәғлүматлар, документлар, материаллар булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли (алга таба-баш тарту турында хат).

Мәғлүмат, документлар, материаллар булган очракта, соратып алына торган мәғлүмат буенча белешмәләр, документлар, материаллар эзерли.

Эзерләнгән документ проектын (белешмәләр, документлар, материаллар) яки баш тарту турында хат Бүлек башлығына килештерүгә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.3.3 пункттында каралган процедуралар тәмамланганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлығына килештерүгә жиберелгән документ проектын.

3.4.2. Бүлек башлығы документ проектын (белешмәләр, документлар, материаллар) яки баш тарту турында хатны килештерә һәм имзага Башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: документ проектын (белешмәләр, документлар, материаллар) яки Башкарма комитет житәкчесенә имзага жиберелгән хат.

3.4.3. Башкарма комитет житәкчесе документка (белешмә яки баш тарту турында хат) кул куя һәм бүлеккә жиберә.

Әлеге Регламентның 3.4.2 – 3.4.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.4.1 пунктчасында каралган процедуралар тәмамланганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмәләр, документлар, материаллар) яки баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1 Белешмәләр, документлар, материаллар булган очракта, соратып алына торган мәғлүмат, документлар, материаллар биргән өчен түләүнең гомуми күләмен билгели.

Гарызнамәчегә гарызнамәдә күрсәтелгән электрон почта адресы һәм (яки) кулланучының шәхси кабинетына бердәм порталда түләү күләме, исәп-хисап һәм түләү сроклары (квитанцияләр белән) турында мәғлүмат, документлар, материаллар өчен түләү турында хәбәрнамә жиберә.

Мәғлүмат, документлар, материаллар өчен түләү кулланучы тарафыннан акчасыз исәп-хисап ясау юлы белән башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросны теркәгәннән соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән.

3.5.2. Бүлек белгече түләү турындагы мәғлүматны кергәннән соң терки һәм запроста күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм (яки) кулланучының шәхси кабинетына бердәм портал аша жиберә.

Документ кәгазьдә КФҮнә 6 бүлектә каралган тәртиптә жиберелә.

Түләү турында мәғлүматлар килмәгән очракта, баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

түлөү турында мэгълүмат алынганда - бер эш көнө эчендө;
түлөү турында мэгълүмат булмаганда, түлөү турында хэбэр жибэргэннэн соң түлөү турында мэгълүмат юклыгы хакында жиде эш көнө үткэннэн соң.

Процедураларның нэтижэсе: жибэрелгэн документ (белешмэлэр, документлар, материаллар) яки баш тарту турында хат.

3.6. Техник хаталарны төзөтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрэжэгаты итүчө бүлеккэ тапшыра:

гариза төзөтү турында техник хаталар (2нче кушымта);

мөрэжэгаты итүчөгө техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак бирелгэн документ;

техник хаталар булуны дәлиллөүчө юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт нэтижэсе булган документта күрсөтелгэн белешмэлэрдө техник хатаны төзөтү турында гариза мөрэжэгаты итүчө (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яки дүүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталы яки дүүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгө аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итэ, гаризаны һәм аңа беркетелгэн документларны терки һәм аларны Бүлеккэ тапшыра.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гариза теркэлгэннэн соң бер көн эчендө башкарыла.

Процедураның нэтижэсе: Бүлек белгеченэ карауга юнэлтелгэн кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.6.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нэтижэсе булган документка төзөтмэлэр кертү максатларында элеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм мөрэжэгаты итүчөгө (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шэхсэн кэгазгэ кэгаз бирэ, яисэ мөрэжэгаты итүчөгө техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегэ турында почта аша (электрон почта ярдэмендэ) хат жибэрэ (электрон почта аша).

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жибэрелгэн хата турында телэсэ кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендө гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нэтижэсе: мөрэжэгаты итүчөгө бирелгэн (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдэ тоту тэртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтэлешен тикшерүне, Комитетта эшлөүчө вазифаи затларның гамэллэрэнэ (гамэл кылмауларына) карата карарлар эзерлөүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченә аерым бер мөрәжәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль уздыру максатыннан, электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмага мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

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

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

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

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет җитәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Нурлат муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән үтәү вакытын бозу;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләренә таләп итү.

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

Шикаятъне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Нурлат муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.nurlat.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кергән шикаятъ аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

3) Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

5.5. Шикаятыкә шикаятытә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаятыне канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару 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 жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация санлы электрон култамгасының чынбарлыгын тикшерү;
- 5) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә 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 <http://mfc16.tatarstan.ru/> сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында 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 КФҮ КФҮ эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган 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 пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: юлланган мөрәжәгатьләр.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларының нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар

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 элемент ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба-мөрәжәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-
хокукый форма, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре,
яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасы
белешмәләрен бирү турында
Гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләрен
бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исеменнән вәкил гамәлдә булса).

Рәсми сорату буенча сканерланган документлар оригиналларын бирергә
ышандырам.

(дата)

(имза)

(ФИА.и.)

2нче кушымта
Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы Башкарма комитет
житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча
_____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	31900	Nurlat.Ispolkom@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	31915	Salavat.Usmanov@tatar.ru

Нурлат муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район башлыгы	30601	