ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

11.07.2018 г. Заинск №1171

**«Җирлекнең Генераль планыннан
өземтә бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау турында”**

Гамәлдәге законнарга тәңгәлләштерү максатларында, «Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 ел, 27 июль, ФЗ-210 нчы Федераль законы, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын һәм эшләү тәртибен раслау” турында ” 2018 ел, 6 март 360нчы карары, Зәй муниципаль районы Уставының 45 нче маддәсе нигезендә,

карар бирәм:

1. Җирлекнең Генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә яңа редакциядә бәян итәргә.
2. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының “Җирлекнең Генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 2016 ел, 20 июнь, 1271 нче карарын үз көчен югалткан дип санарга.
3. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зәй муниципаль районының рәсми сайтында (http://zainsk.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (http://pravo.tatarstan.ru.) урнаштырырга.
4. Бу карарның үтәлүен тикшереп торуны Башкарма комитет җитәкчесенең икътисади үсеш, сәүдә- сәнәгать, эшмәкәрлеккә булышлык мәсьәләләре буенча урынбасары П.А.Байрашевка йөкләргә.

Башкарма комитет җитәкчесе **И.Ф. Хафизов**

Р.Р. Исламова
3-47-87

Татарстан Республикасы Зәй
муниципаль районы Башкарма
комитетының 2018 ел, 11 июль
1171 карарына кушымта

Җирлекнең Генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент (алга таба – Регламент) Җирлекнең генераль планыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдә стандарт һәм тәртипне билгели (алга таба- муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар : физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

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

1.3.1.Башкарма комитетның урнашу урыны: Зәй шәһәре, Крупская урамы, 6 йорт.

Бүлекнең урнашу урыны: Зәй шәһәре, Крупская урамы, 6 йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8:00 дән 17:00;
җомга: 8:00 дән 17:00;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен билгеләнә торган вакыт эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон 8(85558)7-14-14. 3-47-87.

Керү тәртибе: Шәхси документлар буенча.

1.3.2. “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәрендә): (http://www.zainsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны Башкарма комитетның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен билгеләнгән бүлмәләрендә дәүләт хезмәте күрсәтү турында урнаштырылган визуаль һәм текстлы мәгълүматлардан торган мәгълүмати стендлар аша алырга мөмкин. Анда бу Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы дәүләт хезмәте күрсәтү турында мәгълүматлар урнаштырыла.

2)«Интернет» челтәрендә муниципаль район рәсми сайты (http://www.zainsk.tatar.ru) аша.

3) (http://uslugi. tatar.ru/) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында

4) (http:// www.gosuslugi.ru/) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталында

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яисә телефоннан

язмача (шулай ук электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша- электрон формада

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны Бүлек белгече муниципаль район рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарының мәгълүмати стендларында урнаштыра

1.4 Муниципаль хезмәт күрсәтү 29 декабрь, 2004нче ел 190нчы ФЗ Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ШтК) (3 январь 2005 нче ел 1нче номерлы Россия Федерациясе законнары җыелмасы, (1нче бүлек), 16 матдә);

25 октябрь, 2001нче ел 136-ФЗ Россия Федерациясе Җир кодексы(алга таба-РФ ҖК) (29октябрь, 2001нче ел Россия Федерациясе законнары җыелмасы, №44, 4147 матдә);

6нчы октябрь, 2003нче ел 131-ФЗ “Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” (алга таба- №131-ФЗ Федераль законы) (6нчы октябрь 2003нче ел, Россия Федерациясе законнары җыелмасы,№40, 3822 матдә);

27нче июль, 2010нчы ел №210-ФЗ “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” Федераль законы (алга таба – №210-ФЗ Федераль законы) (2нче август 2010нчы ел, Россия Федерациясе законнары җыелмасы, №31, 4179 матдә);

28нче июль 2004нче ел №45-ТРЗ “Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” Татарстан Республикасы законы (алга таба- №45-ТРЗ ТР законы) (3нче август 2004нче ел, Татарстан Республикасы, №155-156)

10нчы декабрь 2005нче ел Зәй муниципаль районы Советы №17 Карары нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Уставы (алга таба- Устав);

31нче декабрь 2005нче ел Зәй муниципаль районы Советы карары нигезендә расланган №8 Зәй муниципаль районы башкарма комитеты турында Положение; (алга таба- БК турында Положение)

28нче апрель 2010нчы ел №113 башкарма комитет җитәкчесе боерыгы белән расланган бүлек турында Положение (алга таба- бүлек турында Положение);

27нче июль 2007нче ел №72 башкарма комитет җитәкчесе постановлениесе белән расланган Башкарма комитетның хезмәт тәртибе эчке кагыйдәләре (алга таба-Кагыйдәләр) нигезендә башкарыла.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге термин һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге еракта урнашкан аерым эш урыны- муниципаль районнар авыл җирлекләрендә мөрәҗәгать итүчеләргә консультацияләр бирү, документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе;

Техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтү органы тарафыннан җибәрелгән хата, документка кертелгән мәгълүматның (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) таянып кертелгән документлардагы мәгълүматлар белән яраклашмавы (грамматик яисә арифметик яисә шуларга охшаш хата, описка, опечатка).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында үтенеч күздә тотыла (27 июль 2010нчы ел №210-ФЗ Федераль законының 2нче пункты 2нче матдәсе). Гариза стандарт бланкта тутырыла.(1нче кушымта)

2. Муниципаль хезмәт стандарты

Стандарт таләпләре атамалары	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Хезмәт атамасы	Җирлекнең Генерал планыннан өземтә язып бирү	РФ ҖтК РФ ҖК
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма- боеру органы атамасы	ТРсы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе	Җирлекнең Генераль планыннан өземтә ике нөсхәдә әзерләнә, аларның берсе төзүчегә бирелә (аның вәкаләтле вәкиленә), икенчесе башкарма комитет архивында саклана	ГрК РФ; ЗК РФ
2.4. Хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын да истә тотып, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирелгән көнне дә кертеп, 6 көн эчендә[1]	
2.5. Хезмәт күрсәтү өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан	1. Хезмәт күрсәтү турында гариза (1нче кушымта). 2. Генераль планнан соралучы өлешнең урнашу урыны күрсәтелүче картографик материал	РФ ҖтК РФ ҖК

[1] Процедураларның дәвамы эш көннәрендә исәпләнә.

җиткерелергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, аларны тапшыру тәртибе	Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бланкын Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгате вакытында ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта документларны гариза язучы кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе буенча җибәрә ала: Шәхсән үзе (ышаныч кәгазе нигезендә гариза бирүче исеменнән эш йөртүче), Почта аша. Гариза һәм документларны мөрәҗәгать итүче шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы салынган электрон документ рәвешендә гомуми кулланылыштагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән “Интернет” мәгълүмати- телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталы аша җибәрә ала	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган хезмәтләрне алу өчен гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы кирәкле документларның тулы исемлеге, һәм мөрәҗәгать итүчегә аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; Әлеге документларны үз	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тәкъдим итү соралмый	

карамагында тотучы дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү өчен дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла	Муниципаль хезмәт буенча килешү соралмый	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле зат тарафыннан тапшырылмавы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага өстәлеп бирелүче документларда аларның эчтәлеген бер төрле генә аңларга мөмкинлек бирмәүче алдан сөйләшенмәгән төзәтүләр, җитди бозылган урыннар бар; 4) документларның тиешле органга тапшырылмавы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигез: 1) мөрәҗәгать итүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яисә бирелгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә	Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә	

хезмәт күрсәткән өчен алына торган башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтүнең нәтиҗәсен алганда чиратның максималь көтү срогы	Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган чакта чиратта көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан хезмәт күрсәтү турында, шул исәптән электрон формада мөрәҗәгать итүне теркәү срогы	Гариза кергәннән соң бер көн эчендә Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән мөрәҗәгать ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, мөрәҗәгать итүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын сүндерү системасы һәм документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән җиһазландырылган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә	

инвалидлар өчен һәркем файдалана алуны тәэмин итүгә, мондый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидлар өчен дә уңайлы урыннарда урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтне алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге дә.	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуын бәяләү күрсәткечләре булып тора: бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем куллана ала торган зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу; мәлүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты: гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтә торган муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата бернинди шикаятьләр булмау белән характерлана. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау	

	биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат Зәй муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә булырга мөмкин.	
2.16. Электрон формада хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм срoклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыннарында административ процедураларны үтәүнең үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш тәртибен тасвирлау

3.1.1. Җирлекнең генераль планыннан өземтәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала: 1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү; 2) гариза кабул итү һәм теркәү; 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү; 4) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге Блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтләрне алу тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән бүлеккә, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктча белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: состав буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Бүлеккә документлар тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 3 нче номерлы Кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы электрон формадагы гариза Бүлеккә электрон почта яисә Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның тиешле таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчеркель, ягылган сүзләр, төзәтмәләр юк итү).

Җитешсезлекләр булмаган очракта Бүлек белгече башкара:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәтнең номеры, датасы һәм үтәү вакыты билгеләнгән документларны кабул итү датасы турында билге белән тапшырылган документларның күчермәсен тапшыру;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы бүлек белгече мөрәҗәгать итүченең гаризасын теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм аңа документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатма белән кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны кергәннән соң бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

2.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручы билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гаризаны теркәүгә алганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.4.1. Бүлек белгече алынган документлар нигезендә башкара:

гариза белән бергә бирелүче документлардагы мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече генераль планнан өземтәләр (алга таба – мотивацияләнгән баш тарту) бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаса, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

генераль планнан өземтә проектын әзерләү;

генераль планнан өземтә проектын Бүлек башлыгы белән килештерү.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Генераль планнан өземтә яки нигезле баш тартуның килештерүгә юнәлдерелгән проекты.

3.4.2. Бүлек җитәкчесе генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проектын карый.

Искәрмәләр булмаган очракта генераль планнан өземтә яки нигезле баш тарту проектын килештерә.

Кимчелекләр булган очракта, генераль планнан өземтәне яки мотивлаштырылган баш тарту проектын төзәтү өчен Бүлек белгеченә кире кайтара.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән яисә эшләп бетерү өчен Бүлеккә кире кайтарылган Генераль планнан өземтә яки мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.4.3. Бүлек белгече килешү процедурасы тәмамланганнан соң, җирлекнең генераль планыннан өземтәләр яки баш тарту проектын бланкта ике нөсхәдә бастырып чыгара һәм Башкарма комитет җитәкчесенә имзага җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Әлеге процедураның нәтиҗәсе: раслауга җибәрелгән җирлекнең Генераль планыннан өземтә проекты яисә дәлилләнгән баш тарту.

3 4.4. Башкарма комитет җитәкчесе авыл җирлегенең генераль планыннан өземтәләргә яисә дәлилләнгән баш тартуга кул куя һәм гариза бирүчегә бирү өчен бүлеккә юллый.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җирлекнең генераль планыннан өземтә яисә бүлеккә җибәрелгән нигезле баш тарту.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

3.5.1. Бүлек белгече:

теркәү журналында өземтәне (өземтә бирүдән баш тарту турында) терки;

гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән өземтәне яисә өземтә бирүдән баш тарту турында хатның бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге подпункт белән билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан документларны имзалау көнендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

3.5.2. Бүлек белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бирелгән өземтәләр журналына кул куйдырып, рәсмиләштерелгән өземтәне яки баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп Өземтә бирүдән баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

өземтәне яисә баш тарту турында хатны мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә;

баш тарту турында хатны почта аша җибәрү әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралганча процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә,

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән өземтә яки Өземтә бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮкә, КФҮнең еракта урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮкә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документтагы белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче тарафыннан (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кабул итә,өстәмә документлары белән терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура гаризаны теркәүгә алганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Бүлек белгече каравына җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, шәхсән кул куйдырып (вәкаләтле вәкилгә), төзәтелгән документны тапшыра яисә мөрәҗәгать итүченең адресына почта аша (электрон почта аша) Бүлеккә хата киткән документның оригиналын алып килгән очракта документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган Процедура техник хата

ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хатасы турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: 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 очракларын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;

2)башкарыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә алып барылуын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлеше эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы урынбасары, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, шулай ук әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатьне теркәү вакытын, ике һәм аннан да күбрәк муниципаль хезмәт соравын бозу (алга таба – комплекслы мөрәҗәгать));

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27июль 2010 ел №210- ФЗ Федераль законының 16нчы матдәсе 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль

хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27июль 2010 ел №210-ФЗ Федераль законының 16нчы матдәсе 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Зәй муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең 2010 ел 27нче июль № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралганча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда киткән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27июль 2010 ел №210-ФЗ Федераль законының 16нчы матдәсе 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү (судтан тыш), карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителүче күпфункцияле үзәккә 27июль 2010 ел №210-ФЗ Федераль законының 16нчы матдәсе 1.3 өлешендә каралган тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба-күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына (җирле үзидарә органына), шулай ук 2010 елның 27 июлендәге 210 – ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга язма формада бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятьләр югары органга (булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына

һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына)шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары нигезендә вәкаләтлегә бирелә. 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеше нигезендә оешмалар һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән, я җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту очракларын яисә төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракка шикаять - аны теркәү көненнән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.5. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять ителүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затының, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәҗәгать итүче –физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат, мөрәҗәгать итүче –юридик затның урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәре, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүмат;

4) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаять аны бирүче муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.8. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар буенча каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазифаи зат, 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

1нче кушымта

кая ____

(Муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____

кемнән______________________________________

_____________________________________ (алга

таба – мөрәҗәгать итүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Җирлекнең Генераль планыннан өземтә бирү турында
ГАРИЗА

Сездән түбәндәге адрес буенча җирлекнең Генераль планыннан өземтә әзерләвегезне үтенәм:

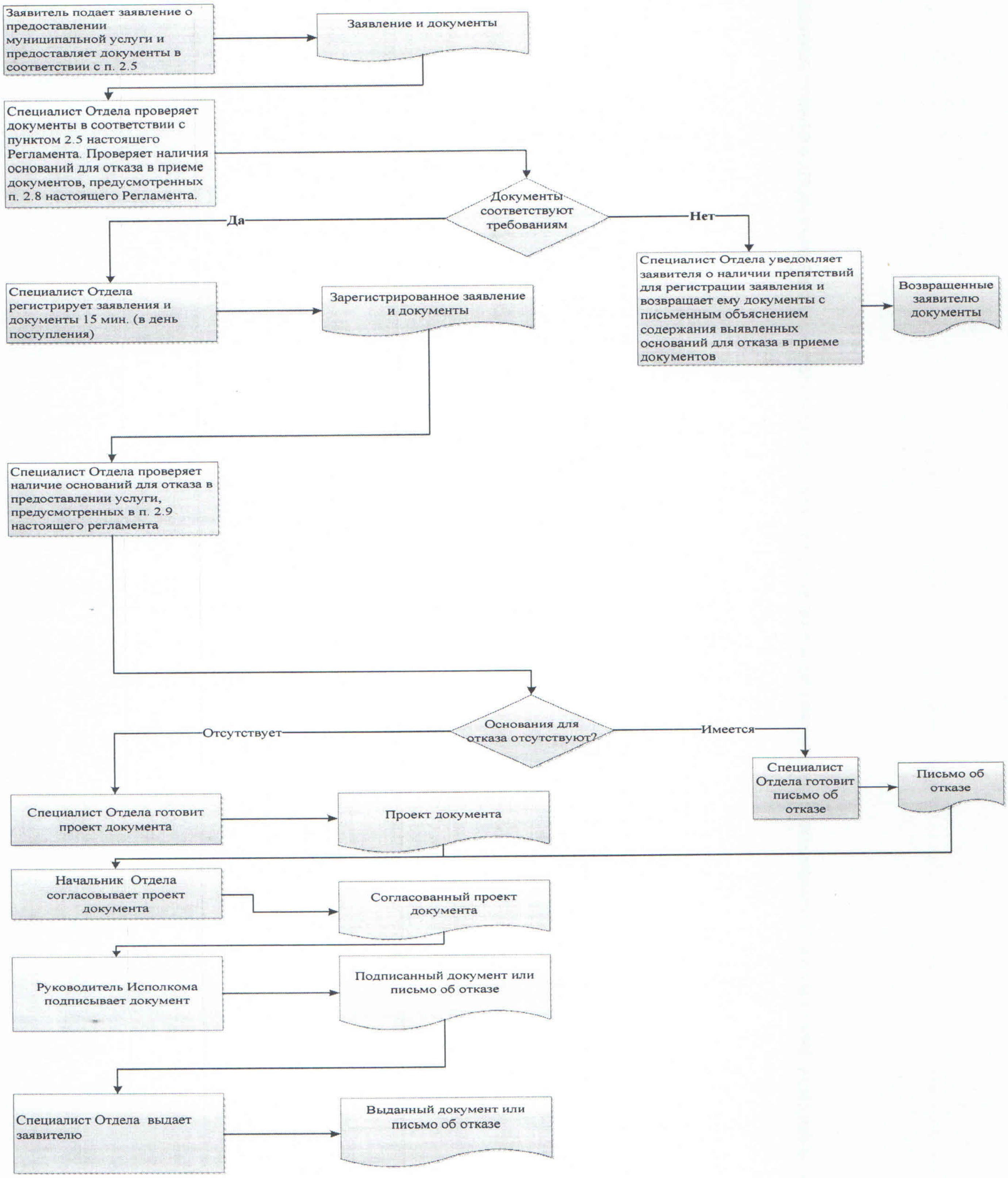
____

Гаризага Генераль планның соратып алына торган өлешенең урнашу урыны күрсәтелгән картографик материалның күчермәсен терким. Таләп ителсә, күчермә алынган документның төп нөсхәсен алып киләчәкмен.

_______________	____________	______________________________
(дата)	(имза)	(ФИО)

2нче кушымта

Җирлекнең Генераль планыннан өземтә әзерләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча хәрәкәтләрнең эзлеклелеге Блок-схемасы



3нче кушымта

Ерак урнашкан эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ п/п	Ерак урнашкан эш урыны адресы	Хезмәт күрсәтелүче торак пунктлар	Документлар кабул итү графигы
1	ТР, Зәй районы, Зәй шәһәре, Автозавод ур, 1а	Зәй шәһәре һәм Зәй муниципаль районы	Дүшәмбедән җомгага 08.00с. - 17.00с.
2	ТР, Зәй районы Аксар авылы, Вахитов ур, 2йорт	Зәй муниципаль районы авыл җирлекләре	Дүшәмбедән җомгага 08.00с. - 17.00с.
3	ТР, Зәй районы, Сәвәләй авылы, Яшел урам, 38йорт	Зәй муниципаль районы авыл җирлекләре	Дүшәмбедән җомгага 08.00с. - 17.00с.
4	ТР, Зәй районы, Югары Шепкә авылы, Яшьләр ур,1 йорт	Зәй муниципаль районы авыл җирлекләре	Дүшәмбедән җомгага 08.00с. - 17.00с.
5	ТР, Зәй районы Бигеш авылы, Клуб ур, 1йорт	Зәй муниципаль районы авыл җирлекләре	Дүшәмбедән җомгага 08.00с. - 17.00с.

4нче кушымта

Татарстан Республикасы
_______________ муниципаль
районы Башкарма комитеты
җитәкчесенә
Кемнән:_______________________
____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хата китүе турында хәбәр итәм
____
(хезмәтнең исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалыгымны белдерәм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мине тәкъдим итүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөреслеген раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның

күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалык бирәм : ________________________.

________________ ___________________ (__________________)

(дата) (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта
(мәгълүмати)

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

Зәй муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электронный адрес
Башкарма комитет җитәкчесе		zai@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе		zai@tatar.ru
Бүлек башлыгы		zai.archit@tatar.ru
Бүлек белгече		zai.archit@tatar.ru