



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» декабря 2019 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2171

О внесении изменений в постановление
исполнительного комитета
Альметьевского муниципального
района от 20 сентября 2018 г. № 1428
«Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги по утверждению
схемы расположения земельного
участка или земельных участков на
кадастровом плане территорий»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13 ноября 2018 г. № 2979-р

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 20 сентября 2018 г. № 1428 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» следующие изменения:

в приложении № 1 к постановлению:

- пункт 1.4. раздела 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 (ред. от 19 марта 2019 г.) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление №797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 г., №40, ст. 5559)»;

- в пункте 2.4. раздела 2 слова «17 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней»;

- раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату или в исполнительный комитет района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников.

5.5. К жалобе могут быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для реализации его функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

- дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Палату;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу,

форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ: проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Палату в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Палату документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Палаты регистрирует его в установленном порядке. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги»; в разделе 2 приложения № 8 к регламенту слова «17 рабочих дней» заменить словами «14 рабочих дней».

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» декабрь 2019 ел

г. Альметьевск

КАРАР

№ 2171

Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының «Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлегенең яисә җир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 20 сентябрәндәге 1428 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хақында

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы, «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, 2018 елның 13 ноябрәндәге 2979-р номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты күрсәтмәсе нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР БИРӘ:

1. Әлмәт муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 20 сентябрәндәге 1428 номерлы «Территорияләрнең кадастр планында җир кишәрлегенең яисә җир кишәрлекләренең урнашу схемасын раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» ғы карарына түбәндәге үзгәрешләрне кертәргә:

карарның 1 нче кушымтасында:

- 1.4. пункт 1 кисәктә түбәндәге эчтәлекле абзац өстәргә:

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм башкарма хакимиятнең федераль органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2011 елның 27 сентябрәндәге 797 номерлы карары (2019 елның 19 мартындагы ред.) белән» (алга таба 797 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2011 елның 3 октябры, № 40, 5559 ст.);»;

- «2.4. пунктта 2 бүлектәге «17 эш көне» сүзләрен «14 эш көне» сүзләренә алмаштырырга»;

- 5 кискәне түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы затларның палатага яки район башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү, комплекслы запорс турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда, муниципаль хокукый актларда тапшырылуы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда, мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру срогы яисә тәртибе бозылу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителуе.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон

формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, КФУ аша, Интернет челтәреннән файдаланып, Әлмәт муниципаль районы сайты (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>) аша жиберергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмага яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаятъ теркәлгән көннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта, күп функцияле үзәк тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә, яисә жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаятъ бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешманың, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүче - физик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм гариза бирүчегә жиберелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк жәлеп иткән оешманың шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күпфункцияле үзәк хезмәткәре булган оешманың карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә мөрәжәгать итүченең дәлилләрен, яисә аларның күчәрмәләрен раслый торган документлар (алар булган очракта) кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятътә аңа теркәлә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

2) шикаятьне канәгатъләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатъләнергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, яисә, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен, күпфункцияле үзәк тарафыннан җәлеп ителгән оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатъләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә».

- түбәндәге эчтәлекле 6 бүлек өстәргә:

«6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре.

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләргә Формалаштыру һәм жиберү;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле цифрлы имзасының чынлыгын тикшерү;

5) документлар белән палатага гариза жиберү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

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

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮгә, КФҮнең ерактан торып урнашкан эш урынына документлар тапшыра.

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

6.3.2. Гаризалар кабул итә торган КФҮ белгече, КФҮ эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру.

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәсләген тикшерә;

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны КФҮ эше Регламентында билгеләнгән тәртиптә палатага жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: палатага жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

6.5.1. КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә палатадан килгән очракта, аны билгеләнгән тәртиптә терки. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар палатадан документлар келгән көнне гамәлгә ашырыла.

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

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, мөрәжәгать итүче килеп җиткән көнне, КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе»;

Регламентка 8 нче кушымтаның 2 бүлегендә «17 эш көне» сүзләрен «14 эш көне» сүзләренә алмаштырырга.

2. Район Башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) өлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга

һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.

3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз көченә керә.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район
Башкарма комитеты житәкчесе



М.Н. Гирфанов