



Чернышевского ул., д.23, г.Лаишево
422610

Чернышевский урамы, 23 нче йорт
Лаеш ш. 422610

Тел: 8-(84378) -2-52-28 Факс: 8-(84378) -2-54-34
e-mail: Ispolkom.Laishevo@tatar.ru

2019 ел, 30 май

№1295-ПИК/9

КАРАР

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү өлкәсендәге мәгълүмат системасында белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга таянып», Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә 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 ел, 2 ноябрь, 880 нче карары белән расланган Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2011 ел, 23 ноябрь, 961 нче карары редакциясендә), "Лаеш муниципаль районы муниципаль хакимияте Башкарма комитеты органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау турында"гы 2010 елның 13 ноябрәндәге 2027 номерлы район Башкарма комитеты карары нигезендә **карап бирәм:**

1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында тотылучы белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (Кушымта) расларга.

2. Лаеш муниципаль районы Башкарма комитетының мәгълүматны мәгълүматлаштыру бүлегенә өч эш көне эчендә шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмати системасында тотылучы белешмәләрне бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә, Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны район Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Р. Р. Хисаметдиновка йөкләргә.

Житәкче:

М. В. Фадеев

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү өлкәсендәге мәгълүмат системасында белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында тотылучы белешмәләрне (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районы башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның Архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Лаеш ш., Чернышевский ур., 23.

Бүлекнең урнашу урыны: Лаеш ш., Чернышевский ур., 23.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Төшке аш: 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

Белешмә телефоны 8(843-78)-2-47-28.

Узу документлар буенча удостоверяющим шәхес.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматларны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

«Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турындагы мәгълүматтан файдалануны тәмин итү хакында " 09.02.2009 ел, №8-ФЗ Федераль закон (алга таба - 8-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 16.02.2009, n 7, 776 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында " 2003 елның 6 октябрәндәге 131 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131 - ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйынышы, 06.10.2003, №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 законнары жыйынышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелешенә эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында» 2006 елның 9 июнендәге 363 номерлы карары (алга таба - 363 номерлы ПРФ карары) (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 19.06.2006, № 25, 2725 ст.);

Россия Федерациясе Икътисадый үсеш һәм сәүдә министрлыгының «шәһәр төзелешенә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында тотылуы белешмәләр биргән өчен түләү күләмен билгеләү методикасын раслау турында» 2007 елның 26 февралендәге 57 номерлы боерыгы (алга таба – Методика) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 07.05.2007, № 19);

«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);

Лаеш муниципаль районы Советының 2017 елның 14 августындагы 43-РС номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районы Уставы);

Лаеш муниципаль районы Башкарма комитеты турында 26.06.2018 ел, № 35-РС карары белән расланган нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә));

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күп функцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында тотылучы белешмәләр биру	ГрК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Лаеш муниципаль районы башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү мәгълүмат системасы белешмәләре белән белешмә 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	ГрК РФ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, биш көннән артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән). 4) әлеге мәгълүматларны биргән өчен түләү кертүне раслый торган Документ. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза	

<p>хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)):</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары,</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>шул исэптэн электрон формада, аларны тапшыру тэртибе; дэүлэт органы, жирле үзидарэ органы яисэ элге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсөтү өчен талэп ителгэн һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамэлгэ ашырыла торган дэүлэт хакияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчэлэре Исемлге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтүне килештерү талэп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдэн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсөтелгэн документлар исемлегенэ туры килмэве; 3) гаризада һәм гаризага теркэлэ торган документларда теркэлмэгэн төзөтүлэр, аларның эчтэлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жэрэхэтлэр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру н</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки бирүдэн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлге</p>	<p>Хезмэт күрсөтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) соралган мәгълүмат буенча мәгълүматлар базасында булмау; 2) түлэне раслаучы документ күрсөтелмэгэн; 3) мөрәжэгать итүче тарафыннан документлар тулы күлэмдэ тапшырылмаган, яисэ тапшырылган</p>	

	гаризада Һәм (яки) документларда тулы булмаган Һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме Һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә. Түләү күләме тәшкил итә: Ел саен ММИ күләме методика нигезендә билгеләнә Һәм аннан да артмаска тиеш: а) шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итү мәғълүмат системасының бер бүлегендәге мәғълүматларны биргән өчен-1000 сум күләмендә; б) шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итү мәғълүмати системасында бер документның күчермәләрен - 100 сум күләмендә биргән өчен	п 14 ПРФ № 363 карары Методика 363 номерлы ПРФ карарының 2 пункты
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле Һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме Һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғълүматны да кертеп	Кирәкле Һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә Һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында сораын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы Һәм	

<p>күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфалар затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеген, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бүлек бинасы урнашкан;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләренә жинеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p>	

<p>мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат район сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында</p>	

	гариза электрон формада бирү каралган булса гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Бүлек белгече, гаризалар кабул итү алып баручы, : мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турында тамга белән;

Башкарма комитет Житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

3.4.1. Орган белгече шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмати системасында мәгълүматлар булу-булмавын тикшерә.

Мәгълүматлар булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Мәгълүматлар булган очракта соратып алына торган мәгълүмат буенча белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Әзерләнгән документ проектын (белешмә яки баш тарту турында хат) Бүлек башлыгына килештерүгә жиберә.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.3.3 пунктчасында каралган процедуралар тәмамланганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Бүлек башлыгы документ проектын (баш тарту турында белешмә яки хат) килештерә һәм Башкарма комитет Житәкчесенә имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет Житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Башкарма комитет житәкчесе документ (баш тарту турында белешмә яки хат) имзали һәм бүлеккә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Бүлек белгече документ регистрацияли, гариза бирүчегә почта аша жиберү турында белешмә яки баш тарту турында хат бирә яки жиберә. Сорау кERGән очракта, Интернет аша электрон документ формасындагы жавап гаризага күрсәтелгән электрон адрес буенча жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;
алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән (юнәлешле) белешмә яки баш тарту турында хат.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кERGәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Төзәтү техник хаталар.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны бүлеккә тапшыра.

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

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

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктсында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу

белән шәхсэн үзе кул куя яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша) , анда техник хата бар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) әлеге Регламентның 3 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 вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Лаеш муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лаеш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән туктау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә

мондый төзөтүлэрнең билгелэнгән срогын бозу;

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

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

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

5.2. 5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаят аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзөтүдә яисә билгелэнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаят белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән

килешмэгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяьт канәгәтләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаяьтне канәгәтләнделәрдән баш тарта.

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

5.7. Шикаяьт канәгәтләнделәргә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяьт мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгәтләнеләргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяьт бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль жирле үзидарэ органы

атамасы)

_____ (алга таба-
гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-
хокукий форма, дэүлэт теркэве турында
мэгълүмат; физик затлар өчен-фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт
мэгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

Гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мэгълүмати системасы турында
мэгълүмат бирү турында

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мэгълүмати системасы
турында мэгълүмат бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән
вәкил эшли икән).

Таләп иткән очракта сканерланган документларның оригиналларын бирергә
вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

2 нче кушымта
Татарстан Республикасы _____
муниципаль районы Башкарма комитет
житәкчесе _____

Гариза
техник хаталар төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә: _____.

Шәхсән, мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блокклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал 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, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук түбәндә минем турында кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм ул мәгълүматлар дөрес.

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

_____.

(дата)

(имза)

(_____)

(Ф. И. О.)

**Кушымта
(белешмә)**

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

Лаеш муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма Комитет Җитәкчесе	8(843-78)-2-52-28	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Башкарма комитет эшләре идарәчесе	8(843-78)-2-53-58	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(843-78)-2-46-18	Ispolkom.Laishevo@tatar.ru
Бүлек белгече	8(843-78)-2-47-28	A.Otdel@tatar.ru

Лаеш муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Район Башлыгы	8(843-78)-2-51-51	Sovet.Laishevo@tatar.ru