



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2016 ел

Зеленодольск ш.

**КАРАР**

№ 3060

**Зеленодольск муниципаль районында  
архитектура һәм шәһәр төзелеше  
өлкәсендә муниципаль хезмәтләр  
күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитеты

**КАРАР БИРӘ:**

1. Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының архитектура һәм шәһәр төзелеше өлкәсендәге административ регламентын расларга:

1.1. «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Муниципаль берәмлекләре порталы составындагы Татарстан Республикасы Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштыруны тәмин итәргә

3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Житәкче

А.Х. Сәхибуллин

**«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тээмин итүнең мәгълүмат системасында  
урнаштыру өчен материаллар тапшыру» турындагы  
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

**I. Гомуми нигезләмәләр**

1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба - Регламент) «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тээмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитетының шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тээмин итү секторының (административ процедураларның) тәртибен, срокларын һәм эзлеклелеген (алга таба - ИСОГД) билгели, шулай ук белешмәләрне шәһәр төзелеше эшчәнлеген тээмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштырганда федераль башкарма хакимият органнары, Россия Федерациясе субъектларының башкарма хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары белән үзара эшчәнлек тәртибен билгели.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү - "Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тээмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру" (алга таба - хезмэт күрсәтү) МБУ «ЗМР архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе» шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тээмин итү секторы (алга таба - «УА һәм ЗМР ДБУ) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

3. Гаризалар кабул итүне Татарстан Республикасында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба - МФЦ) Зеленодольск филиалы башкара.

4. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә ИСОГД секторы МФЦ белән хезмәттәшлек итә.

5. Хезмәтне күрсәтүгә гариза бирүчеләр булып Россия Федерациясенен физик һәм юридик затлары тора, алар шәхсэн яисә законлы вәкил аша бирелгән язма гариза белән мөрәжәгать итәләр.

Хезмәтне күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү тәртибе.

6.1. Мөрәжәгать итүчеләргә хәбәр итүне МФЦ белгечләре шәхсэн һәм телефон режимында, "УА һәм ГП ЗМР" МБУ белгечләре, телефон режимында мөрәжәгать иткәндә, язма мөрәжәгать иткәндә, шул исәптән электрон почта аша, түбәндәге мәсьәләләр буенча хәбәр итә:

– муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларның исемлеге һәм эчтәлеге;

– муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны алу чыганагы (исеме, урнашу урыны, карамагында кирәкле документ булган оешманы кабул итү сәгәтләре);

– муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итү вакыты һәм нәтижәне бирү вакыты;

– хезмэт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаятъ белдерү тәртибен.

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, аны күрсәтү барышы турында, шулай ук башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат, муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә, КФУ хезмәткәрләре башкара.

7.Белешмәләр һәм консультацияләр өчен булган урнашу урыны, эш графигы, телефоннар, шулай ук интернет-сайт, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарның һәм оешмаларның электрон почтасы адреслары турында белешмәләр:

«ЗМР Архитектура һәм шәһәр төзелеше сәясәте идарәсе» МБУ  
адресы: 422540, ТР, Зеленодольск шәһ., Ленин ур., 41а йорты, 211 каб;  
телефон: (84371)55679.

422540, Татарстан Республикасы, Зеленодольск шәһ., Первомайская урамы, 14 йорт. «Күпфункцияле үзәк» (алга таба - МФЦ) 1 дән 12 тәрәзәгә кадәр. Эш режимы: һәр көн, тәнәфесләрсез, көндезге аш һәм ял көннәреннән тыш.

8.Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр турында мәгълүмат Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла, шулай ук МФЦ белгечләре тарафыннан телефон элемтәсе һәм электрон почта аша; почта аша (мөрәҗәгать итүчеләрнең язмача мөрәҗәгәте буенча) тапшырыла.

9.Мөрәҗәгать итүчеләргә хәбәр итү ике формада: телдән һәм язмача рәвештә үткәрелә.

Эш вакытында мөрәҗәгать итүчеләрнең телефон шалтыратуларына һәм мөрәҗәгатьләренә җавап биргәндә, МФЦ белгечләре, МБУ «УА һәм ГП ЗМР» (телефон шалтыратуларына җавап биргәндә) белгечләре, хезмэт күрсәтү процессында катнашучы, үзләрен кызыксындырган мәсьәләләр буенча мөрәҗәгать итүчеләргә җентекләп һәм әдәпле (корректлы) формада хәбәр итәләр. Телефон шалтыравына җавап шалтырату кәргән органның исеме һәм телефон шалтыратуын кабул иткән белгечнең фамилиясе турындагы мәгълүматтан башланьрга тиеш.

Белгеч әңгәмәдәшкә үзен тәкъдим итә; тыңларга һәм ачыкларга тәкъдим итә, кирәк вакытта сорауның асылы; дәрәс һәм кыска җавап бирә, шул ук вакытта кирәкле белешмәләргә тиешле норматив хокукый актларга сылтамалар белән хәбәр итә.

Мөрәҗәгать иткән затка телдән мәгълүмат җиткерү 10 минуттан да артмый. Җавапны әзерләү өчен озак вакыт таләп ителгән очракта, телдән мәгълүмат бирүне гамәлгә ашыручы белгеч хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча язма мәгълүмат бирү турында мөрәҗәгать җибәрергә тәкъдим итә, йә мөрәҗәгать итүче өчен телдән мәгълүмат бирү өчен башка уңайлы вакытны билгели.

Хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча язма мәгълүмат бирү мөрәҗәгать итүченең хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча язма мәгълүмат бирү турындагы мөрәҗәгатен алганда гамәлгә ашырыла.

ДБИ «УА һәм ЗМР» секторының мөрәжәгатьне карау өчен җаваплы хезмәтләрән күрсәтүдә катнашучы белгечләре мөрәжәгатьләрне объектив, һәрьяклап һәм үз вакытында карауны тәмин итәләр, мөрәжәгатьтә куелган сорауларның асылы буенча язмача җавап әзерлиләр.

Мөрәжәгатькә язмача җавап МБУ "УА һәм ГП ЗМР" җитәкчесе яки ул вәкаләт биргән зат тарафыннан имзалана һәм башкаручының фамилиясен һәм телефон номерын карап торырга тиеш, һәм мөрәжәгатьтә күрсәтелгән адрес буенча җибәрелә.

«Россия Федерациясе гражданның мөрәжәгатьләрән карау тәртібе турында» 2007 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә гражданның язма мөрәжәгатьләрән максималь карау срогы - язма мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып 30 көн.

Аерым очракларда, шулай ук мөрәжәгатьне карау кысаларында гарызнамә җибәрү кирәк булган очракта, җирле үзидарә органы җитәкчесе, вазыйфаи зат йә шуна вәкаләтле зат мөрәжәгатьне җибәргән гражданны карау срогын озайту турында хәбәр итеп, мөрәжәгатьне карау срогын 30 көннән дә озайтырга хокуклы.

10.Хезмәтләр күрсәтү тәртібе турында мәгълүмат урнаштыру тәртібе, рәвеше һәм урыны, шул исәптән хезмәт күрсәтү урыннарындагы һәм Интернет челтәрендәге стендларда.

Хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү өчен билгеләнгән МФЦ бинасында күрсәтелгән мәгълүмат стендларында Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында:

а) хезмәт күрсәтү буенча эшчәнлекне җайга сала торган нормаларны үз эченә алган закон һәм башка норматив хокукый актлардан өзөмтәләр;

б) кушымталар белән Регламент текстыннан алу (Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында тулы версия);

(Өлеге Регламентка 1 нче кушымта) һәм хезмәтләр күрсәтү тәртібенен кыскача тасвирламасы;

г) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм шушы документларга карата куела торган таләпләр;

д) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү үрнәкләре һәм аларга таләпләр;

е) хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр;

ж) күпфункцияле үзәкнең урнашкан урыны, консультацияләр (белешмәләр) өчен телефоннар номеры, факс номеры һәм эш графигы (режимы), мөрәжәгатьләр кабул итү, консультацияләр һәм мәгълүмат бирү;

з) МБУ «УА һәм ГП ЗМР» яисә МФЦ электрон почтасы адресы;

и) хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә яисә гамәл кылмавына карата шикаять белдерү тәртібе.

## **II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

11.Муниципаль хезмәт атамасы - «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру».

12.Хезмэтне күрсэтүче орган атамасы - "УА һәм ЗМР» ДБИ секторы. МФЦ муниципаль хезмэт күрсэтүдә гариза бирүчеләргә аны бирү, кирәкле документларны кабул итү, ведомствоара гарызнамаләрне формалаштыру һәм жибәрү, шулай ук хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бирү һәм консультацияләү өлешендә катнаша.

13.Хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе - белешмәләрне шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итү. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр әлеге Регламентка 3 нче кушымта нигезендә форма нигезендә рәсмиләштерелә.

14.Хезмэтне күрсәтү сроклары.

14.1.Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында (яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту) урнаштыру өчен материаллар тапшыру, барлык кирәкле административ процедураларны уздыруны да кертеп, гариза теркәлгән вакыттан алып 14 календарь көн эчендә, шул исәптән:

– мөрәжәгать итүчедән гариза һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итү, теркәү - 1 календарь көн;

– документлар пакетын «УА һәм ЗМР» ДБУ ИСОГД секторына тапшыру - 1 эш көне;

– гаризаны карау, хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү - 8 календарь көн;

– хезмэт нәтижәсенә кул кую, хезмэт нәтижәсен МФЦда тапшыру - 3 календарь көн;

– хезмэт нәтижәсен бирү - 1 эш көне.

14.2.Гариза мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән белешмәләр белән бергә п. Әлеге Регламентны кабул итүгә вәкаләтле белгеч алган көнне теркәү узарга тиеш.

14.3.Документлар биргәндә яки хезмэт нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минут тәшкил итә.

15.Хезмэтне турыдан-туры күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге.

15.1.Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы.

«Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексын гамәлгә кертү турында» 191-ФЗ номерлы Федераль закон.

15.3. №131-ФЗ “РФда жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль закон.

15.4. “Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында” Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2007 елның 09 июнендәге 363 номерлы карары.

15.5. "Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару документларын раслау турында" РФ Төбәк үсеше министрлыгының 2007елның 30 августындагы 85 номерлы боерыгы.

15.9.1993елның 21 июлендәге «Дәүләт сәре турында» 5485-1 номерлы РФ Законы.

15.10.Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында» 2011елның 27 сентябрэндәге 797нче номерлы карары.

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22 декабрэндәге 1376нчы карары.

15.12.Россия Федерациясе Хөкүмәте карары «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре буенча дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә җибәрелгән электрон документларның эчтәлеген раслый торган кәгазь чыганакта гариза бирүчеләргә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан күрсәтелү нәтижәләре буенча һәм мөрәжәгать итүчеләргә дәүләт хезмәтләрен күрсәтүче органнарның мәгълүмат системаларыннан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнардан мәгълүмат нигезендә, шул исәптән мәгълүмат-технологик һәм коммуникация инфраструктурасыннан, документлардан файдаланып, күрсәтелгән мәгълүмати системалардан өземтәләр төзүне һәм таныклауны да кертеп, документлар төзү һәм бирү таләпләрен раслау турында» 2016 елның 18 мартындагы 250 номерлы

15.13. “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турында килешүнең якынча формасын раслау хакында” Россия Федерациясе Икътисади үсеш министрлыгының 2013 елның 18 гыйнварындагы 13 номерлы боерыгы.

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995елның 24 декабрэндәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон.

15.16. "Торак төзелеше өлкәсендә процедураларның тулы исемлеге турында" РФ Хөкүмәтенен 2016 елның 30 апрелендәге 403 номерлы карары.

Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге турында мәгълүмат.

16.1.Хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган һәм мөрәжәгать итүче шәхсән үзе тәкъдим итә торган документлар исемлеге, шул исәптән дәүләт хезмәтләре порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

1) әлеге Регламентка 2 нче кушымта нигезендә рәсмиләштерелгән кәгазь чыганакта шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында белешмәләрне урнаштыру турында гариза;

2) мөрәжәгать итүченең шәхесен яисә мөрәжәгать итүченең вәкилен раслый торган документ (оригиналны күрсәткәндә күчермә):

– Россия Федерациясе территориясендә Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныклай торган Россия Федерациясе гражданы паспортын (Россия Федерациясе гражданны өчен):

3) физик яисә юридик зат вәкиленең хокукларын (вәкаләтләрен) таныкый торган документ, әгәр гариза бирүче вәкиле гариза белән мөрәжәгать итсә (оригиналны күрсәткәндә күчермә).

Физик зат вәкилләре өчен:

– законда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен белдерүгә;

– опекун яисә попечитель билгеләү турында опека һәм попечительлек органы акты.

Юридик зат вәкилләре өчен:

– законда билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән ышанычнамә мөрәжәгать итүченең мәнфәгатьләрен белдерүгә;

– арбитраж судның тышкы идарәне кертү һәм тышкы идарәчәне билгеләү турындагы билгеләмәсе (тышкы идарә процедурасы кертелгән оешма өчен);

4) планлаштырыла торган капитал төзелеш объектынның мәйданы, биекlege һәм катлары саны турында белешмәләр;

5) инженер-техник тәмин итү чөлтәрләре турында белешмәләр;

6) инженер эзләнүләре нәтижәләре;

7) Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 48 статьясындагы 12 өлешенең 2, 8-10 һәм 11.1 пунктларында каралган проект документациясенең бүлекләре.

– жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы;

– әйләнә-тирә мохитне саклау чаралары исемлеге;

– янгын куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары исемлеге;

– инвалидларның сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәният, ял, спорт һәм социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш билгеләнешендәге башка объектларга, транспорт, сәүдә, жәмәгать туклануы объектларына, эшлекле объектларга керүен тәмин итү чаралары исемлеге. административ, финанс, дини билгеләнештәге, торак фонды объектларына (тиешле проект документациясе әзерләнгән очракта);

– «Энергетика нәтижәлелеге таләпләренең һәм биналарны, корымаларны, файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру таләпләренең үтәлешен тәмин итү чаралары исемлеге» проект документациясе бүлеге (индивидуаль торак төзелеш объектларынан тыш);

8) жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы (индивидуаль торак төзелеш объектлары өчен).

п.п. күрсәтелгән документларны үтәгән очракта. 16.1. топографик нигездә, күрсәтелгән документларның электрон төре \*.dmf форматында электрон чыганакта бирелергә тиеш.

Гариза һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, техник мөмкинлек булганда, электрон рәвештә күрсәтергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документлар (документлар)

турындагы белешмэлэр жирле үзидарәнең вәкаләтле органының норматив-хокукый акты белән раслана.

16.2. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән мөстәкыйль рәвештә күрсәтергә хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеген.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башка органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар юк.

16.3. Федераль законнарда каралган очракларда универсаль электрон карта гражданның шәхесен, иминләштерелгән затның мәжбүри иминият системаларында хокукларын, гражданның башка хокукларын раслаучы документ булып тора. Федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәте карарларында, Россия Федерациясә субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган очракларда универсаль электрон карта гражданның дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алу хокукын раслаучы документ булып тора.

16.4. "УА һәм ГП ЗМР" МБУ ИСОГД секторы муниципаль хезмәт күрсәткәндә, МФЦ мөрәжәгать итүчедән таләп итәргә хокуклы түгел:

– хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яисә гамәлләр башкару;

– дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, Администрация карамагында булган документлар һәм мәгълүмат бирү, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Ростов өлкәсенәң норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә;

– башка дәүләт органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне алу керми, моңа жирле үзидарә вәкилләкле органының норматив хокукый акты белән расланган хезмәтләрне алу керми.

17. Бирелгән документлар түбәндәге таләпләргә туры килергә тиеш:

– документ тексты кулдан тикшереләп язылган яки электрон-исәпләү техникасы чаралары ярдәмендә;

– мөрәжәгать итүченәң фамилиясә, исеме, атасының исеме, яшәү урыны (урнашкан урыны), шәхесне таныкый торган документ реквизитлары, хезмәт нәтижәсен алу ысулы (шәхсэн яисә почта аша), объект яисә жир кишәрлеге адресы, контакт телефоны тулысынча, мөрәжәгать итүченәң яисә вәкаләтле затның шәхси имзасы язылган;

– документларда әйтеп бетергесез төзәтмәләр юк;

– документлар карандаш белән башкарылмаган.

18. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тора.

1 шушы Регламент.



18.2.Әлеге Регламентның 17 пунктында билгеләнгән документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләрне бозу.

18.3.мөрәжәгать итүченең хезмәт алуға хокукы булмау гамәлдәге законнар нигезендә.

18.4.Бирелгән документларда күчемсез милек объектлары турындагы белешмәләрдә, шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләрендә, кадастр, техник хатаны төзәтү очрақларыннан тыш, каршылыклар бар.

18.5.Формасы һәм эчтәлеге буенча тәкъдим ителгән документлар законнар таләпләренә җавап бирми.

18.6.5,7 һәм 8 нче өлешләрдә күрсәтелгән документларның электрон төре.

16.1 Шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында урнаштырыла торган документларның электрон төре таләпләренә туры килми.

18.7. ИСОГДа урнаштыру өчен тапшырылган документлар “Зеленодольск муниципаль районы” МБ территорияләрен үстерү турындагы белешмәләргә карамый, мәгълүмат системасы бүлекләренә кертелми.

МФЦ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартырга хокуклы түгел.

19.Россия Федерациясә законнары белән хезмәт күрсәтүне туктату каралмаган.

20.Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү:

1) планлаштырыла торган капитал төзелеш объектының мәйданы, биеклегә һәм катлары саны турында белешмәләр;

2) инженер-техник тәмин итү челтәрләре турында белешмәләр;

3) инженер эзләнүләре нәтижәләре;

4) Россия Федерациясә Шәһәр төзелешә кодексының 48 статьясындагы 12 өлешенең 2, 8-10 һәм 11.1 пунктларында каралган проект документациясә бүлекләре.

жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы;

– әйләнә-тирә мохитне саклау чаралары исемлегә;

– янгын куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары исемлегә;

– инвалидларның сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәният, ял, спорт һәм социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш билгеләнешендәге башка объектларга, транспорт, сәүдә, жәмәгать туклануы объектларына, эшлекле объектларга керүен тәмин итү чаралары исемлегә. административ, финанс, дини билгеләнештәге, торақ фонды объектларына (тиешле проект документациясә эзерләнгән очракта);

– «Энергетика нәтижәлелегә таләпләренә һәм биналарны, корылмаларны, файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру таләпләренә үтәлешен тәмин итү чаралары исемлегә» проект документациясә бүлегә (индивидуаль торақ төзелешә объектларыннан тыш);

5) жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы (индивидуаль торак төзелеше объектлары өчен).

21. КФҮдә хезмэт күрсәтүне оештыруга бәйле гамәлләр өчен түләүне алу тыела.

«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмэт күрсәтү түләү алынмыйча гамәлгә ашырыла.

22. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган «МФЦ» биналарына мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урыннарына, хезмэт күрсәтүләр тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр.

22.1. «МФЦ» һәм хезмэт күрсәтү биналарына таләпләр:

- максималь транспорт алу мөмкинлеген исәпкә алып урнаштыру;
- хәрәкәт мөмкинлекләре чикләнгән затларның тоткарлыксыз керүен тәэмин итү;

- инвалидларның тормыш-көнкүрешен чикләүне исәпкә алып «МФЦ» территориясе буенча мөстәкыйль яисә хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр ярдәмендә йөрү мөмкинлеге;

- инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып урнаштыру;

- санитар-эпидемиологик кагыйдәләргә һәм нормативларга, янғын куркынычсызлыгы кагыйдәләренә, хезмәтне саклау нормаларына туры килү;

- тәкъдим ителгән мәгълүмат белән танышырга мөмкинлек бирәчәк яктырту приборлары белән җиһазлар;

- электрон почта аша сорауны җибәрү мөмкинлеген тәэмин итү;

- мәгълүмат бирү (стендлар урнаштыру) өчен секторларны җиһазлар; хезмэт бүлмәләрен (кабинетларны) урнаштыру схемасы булу;

- «МФЦ»га керүчеләр өчен автомобиль транспорты өчен бушлай парковка булу, шул исәптән «МФЦ» янәшәсендәге территориядә урнашкан инвалидларның махсус автотранспорт чаралары өчен урыннар күздә тотыла.

22.2. "МФЦ" урнашкан бинага керү таләпләре:

- «МФЦ» исеме һәм аның эш режимы белән стандарт вывескалар булу;

- мөрәжәгать итүчеләр өчен һәм «МФЦ» житештерү максатлары өчен керү өчен уңайлы һәм ирекле алым булу;

- транспорт чарасына утырту һәм "МФЦ" га керү алдыннан аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы кулланып һәм хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр ярдәмендә кирәк булганда;

- керү төркемен яктырту системасы булу (әгәр "МФЦ" аерым торучы бинада урнашкан булса).

22.3. Урыннарга таләпләр көтү өчен:

- урындыклар һәм (яисә) кресель секцияләре белән җиһазлар;

- холлда яисә махсус җайлаштырылган башка бинада урнашу;

– мөрәжәгать итүчеләрне, ижтимагый файдалану урыннарын (туалетларны), шул исәптән инвалидлар өчен дә, өске киём саклау өчен урыннарны кабул итү оештырыла торган бинада булу.

22.4.Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннарына карата таләпләр һәм хезмәт күрсәтүләр өчен урыннарны жиһазлау:

– документларны кабул итүче яисә бирүче белгеч вазыйфасын күрсәтеп, мәгълүмат такталары булу;

– хезмәт күрсәтү өчен кирәкле оештыру-техник шартлар белән тәэмин итү: белгечнең эш урыны персонал компьютер белән жиһазландырылган, анда кирәкле мәгълүмати системаларга, басма һәм сканерлаучы жайланмаларга керү мөмкинлеге бар;

– кирәк булганда хезмәткәрләрнең ирекле керү һәм бинадан чыгу мөмкинлеге;

– урындыклар һәм өстәлләр булу;

– документлар рәсмиләштерү мөмкинлеген тәэмин итү өчен канцелярия кирәк-яраклары һәм чыгым материаллары булу.

22.5.Мөрәжәгать итүчеләргә мәгълүмат бирү, мәгълүмат алу һәм кирәкле документларны тутыру өчен урыннарга таләпләр:

– «МФЦ» мәгълүмат стендында урнаштырыла торган визуаль, текстлы мәгълүмат булу;

– мәгълүмат стендлары һәркемгә мөмкин кадәр якын килергә, яхшы күренеп һәм функциональ яктан каралырга тиеш;

– «МФЦ» стендларында урнаштырыла торган материаллар текстын Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында рәсмиләштерү. Инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлауны тәэмин итү;

– документлар тутыру мөмкинлеге өчен урындыклар һәм өстәлләр булу;

– мәгълүмати стендларга, өстәлләргә керү мөмкинлеген тәэмин итү.

22.6.Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән “Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы” федераль дәүләт мәгълүмат системасыннан һәм “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы” региональ дәүләт мәгълүмат системасыннан файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге.

22.6.1.Хезмәтне күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре:

– «МФЦ»да хезмәтләр алу мөмкинлеге;

– хезмәт күрсәтү урыннарына транспорт белән барып житү;

– күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озату, «МФЦ»да аларга ярдәм күрсәтү;

– «МФЦ»га сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

– Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 № 386н боерыгы нигезендә бирелгән махсус укуытуны раслый торган документ булганда, "МФЦ" га озатучы этне керту;

– «МФЦ» хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга хезмэт алуга һәм объектларны «МФЦ» да башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә кирәкле башка ярдәм күрсәтү;

– мөрәжәгать итүченең «МФЦ» хезмәткәрен мөрәжәгать итүчегә хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документларны кабул итү, шулай ук хезмэт күрсәтү нәтижәләрен китерү өчен, шул исәптән түләүле гариза бирүчегә запросы буенча чыгу мөмкинлеге;

– хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникация технологияләрен кулланып;

– хезмэт күрсәтү өчен «МФЦ»да алдан язылу мөмкинлеге;

– хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру, шулай ук «МФЦ» белгечләре шәхсән мөрәжәгать иткәндә; телефон элемтәсе һәм электрон почта чараларын кулланып; почта аша (мөрәжәгать итүчеләрнең язмага мөрәжәгәте буенча) бирү;

22.6.2.Хезмәтнең сыйфат күрсәткечләре:

– муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең «МФЦ» хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге саны 2 тапкырдан да артмаска тиеш: мөрәжәгать итүче документларның тулы пакетын п. 16.1 Элеге Регламентны «МФЦ»да һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсен бер тапкыр ала (гариза биргәндә хезмэт нәтижәсен алу ысулында КФҮ күрсәтелгән булса);

– хезмэт күрсәтү вакыты бозылмау;

– хезмэт күрсәткәндә чиратта көтү вакыты бозылмау;

– хезмэт күрсәткәндә кабул ителгән яисә башкарылган карарларга яисә гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата нигезле шикаятьләр булмау.

22.7.Башка таләпләр:

– гаризалар һәм кирәкле документлар кабул итү, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү КФҮдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында үзара хезмәттәшлек турындагы килешү нигезендә гамәлгә ашырыла.

### **III. Административ процедуралар**

23. «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» хезмәтен МФЦга мөрәжәгать иткәндә түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

– мөрәжәгать итүчедән хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итү, теркәү;

- документлар пакетын «УА һәм ЗМР ДБУ ИСОГД секторына тапшыру;
- гаризаны карау, хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү;
- хезмэт нәтижәсенә кул кую, хезмэт нәтижәсен МФЦда тапшыру;
- хезмэт нәтижәсен бирү.

24. Мөрәжәгать итүчедән хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итү, теркәү.

24.1. Административ процедураны башлау өчен мөрәжәгать итүчедән яисә ул вәкаләт биргән заттан турыдан-туры килгән гариза нигез була.

24.2. Административ процедура һәм административ гамәлләр өчен җаваплылык МФЦ белгече булып тора.

24.3. КФҮ кабул итү белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү предметын билгели;
- шушы Регламентны;
- МФЦ бердәм чөлтәренәң интеграцияләнгән мәгълүмат системасында гариза һәм документларны терки (алга таба МФЦ ЕС ИС);
- мөрәжәгать итүчегә гариза номеры һәм гаризаны теркәү датасы булган документларны кабул итү турында расписка бирә.

Гаризаны һәм документлар пакетын кабул итү һәм теркәү гариза биргән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ гамәлләрнең озынлыгы 1 календарь көн.

24.4. Әлеге процедура буенча карар кабул итү критерийлары юк.

24.5. Административ процедураның нәтижәсе - мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итү һәм аларны ЕС ИИС МФЦ да теркәү.

24.6. Нәтижәне теркәү ысулы - ЕС ИИС МФЦда хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларны теркәү һәм аларны кабул итү турында расписка бирү.

25. Документлар пакетын МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторына тапшыру.

25.1. Административ процедураны башлау өчен документларның формалаштырылган пакеты нигез булып тора.

25.2. Административ процедура һәм административ гамәлләр өчен җаваплылык МФЦ белгече булып тора.

25.3. КФҮ белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- МБУ «УАиГП ЗМР» документлар пакетларын тапшыру реестрын электрон рәвештә һәм кәгазьдә ике нөсхәдә эзерли;
- МБУ «УАиГП ЗМР» да документлар пакетын тапшыра. .

Эзерләнгән документлар пакетлары һәм электрон рәвештә һәм кәгазьдә реестр, аны төзегән көнне МБУ «УАиГП ЗМР» жибәрелә.

Административ гамәлләрнең озынлыгы 1 эш көне.

25.4. Әлеге процедура буенча карар кабул итү критерийлары юк.

25.5. Административ процедураның нәтижәсе булып МБУ «УАиГП ЗМР» документларының һәм реестрларының формалаштырылган пакетларын тапшыру тора. .

25.6. Нәтижәне теркәп кую ысулы - МФЦ ИС документларының формалаштырылган пакетын тапшыру турында мәгълүматлар һәм тапшыру

реестрында тамга (документлар пакетларын тапшыру датасы, тапшырылган документлар пакетлары саны, жаваплы белгечкә имза кую).

26. Гаризаны карау, хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү.

26.1. Административ процедураны башлау өчен МФЦдан килгән документлар һәм гариза пакеты нигез булып тора.

26.2. Административ процедура һәм административ гамәлләр өчен жаваплы - МБУ "УАиГП ЗМР" ИСОГД секторы белгече. .

26.3. Гаризаны караганда һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергәндә, МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторы белгече. түбәндәге гамәлләрне башкара:

- шушы Регламентны;
- кәргән документларга анализ ясый һәм аны исәпкә алу тәртибе турында карарларны ИСОГД бүлеге (алга таба - теркәү китаплары) нигезендә системада урнаштырыла торган документларны теркәү китапларында кабул итә;

- хезмәт нәтижәсен әзерли - белешмәләрне шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыра яисә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә әзерли.

- Бирелгән документларны шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасын алып баруның билгеләнгән кагыйдәләре нигезендә терки;

- Хезмәтне килештерүгә «МБУ УАиГП ЗМР» житәкчесенә һәм (яисә) башкарма комитетның вәкаләтле затына хезмәт күрсәтү нәтижәсен тапшыра.

Административ гамәлләрнең озынлыгы 8 календарь көн.

26.4. Карар кабул итү критерийлары:

- шушы Регламентның 16 пунктында каралган документлар булу;
- тапшырылган документларның шушы Регламентның 17 пункты таләпләренә туры килүе;

- мөрәжәгать итүченең әлеге законнар нигезендә хезмәт алу хокукы булу;

- бирелгән документларда күчәмсез милек объектлары турында белешмәләрдә, шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләрендә каршылыктар булмау, кадастр, техник хаталарны төзәтү очрактарыннан тыш;

- тапшырылган документлар форма һәм эчтәлек буенча законнар таләпләренә жавап бирә;

- 5,7 һәм 8 нче өлешләрдә күрсәтелгән документларның электрон төре.

16.1 Шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында урнаштырыла торган документларның электрон төренә карата куелган таләпләргә туры килә.

- ИСОГДда урнаштыру өчен тапшырылган документлар «Зеленодольск муниципаль районы» МБ территорияләрен үстерү турындагы белешмәләргә карый һәм мәгълүмат системасы бүлекләренә кертеләргә тиеш.

26.5. Административ процедураның нәтижәсе - белешмәләрне шәһәр төзелешә эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру яисә

МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесе белән килештерүгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә урнаштыру. һәм (яисә) башкарма комитетның вәкаләтле вәкиле.

26.6.Нәтижәне теркәү ысулы - Башкарма комитетның ИСОГДда хезмәт нәтижәсен әзерләү турында мәгълүматлар кертү.

27.Хезмәт нәтижәсен имзалау, хезмәт нәтижәсен МФЦда тапшыру;

27.1.Административ процедураны башлау өчен муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында алдан әзерләнгән һәм килештерелгән хәбәрнамә нигез булып тора.

27.2.Административ процедура һәм административ гамәлләр өчен җаваплы булып МБУ «УАиГП ЗМР» белгече, МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесе тора.

27.3.Нәтижәгә кул куйганда түбәндәге гамәлләр башкарыла:

– хезмәт нәтижәсен МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесенә килештерүгә тапшыру

– хезмәт нәтижәсен МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесе тарафыннан килештерү;

– КФҮдә хезмәт нәтижәсен тапшыру реестрын әзерләү;

– архив эшен формалаштыру;

– МФЦ га реестрны һәм хезмәт нәтижәсен тапшыру.

Административ гамәлләрнең озынлыгы 3 календарь көн. МФЦда хезмәт күрсәтүнең реестрын әзерләү һәм нәтижәсен тапшыру МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесе һәм (яисә) башкарма комитетның вәкаләтле заты тарафыннан хезмәт нәтижәсен имзалау көнендә гамәлгә ашырыла.

27.4.Карар кабул итү критерийлары:

– шушы Регламентның 16 пунктында каралган документлар булу;

– тапшырылган документларның шушы Регламентның 17 пунктына туры килүе;

– мөрәжәгать итүченең әлеге законнар нигезендә хезмәт алу хокукы булу;

– бирелгән документларда күчәмсез милек объектлары турында белешмәләрдә, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләрендә каршылыктар булмау, кадастр, техник хаталарны төзәтү очрактарыннан тыш;

– тапшырылган документлар форма һәм эчтәлек буенча законнар таләпләренә җавап бирә;

– 5,7 һәм 8 нче өлешләрдә күрсәтелгән документларның электрон төре.

16.1 Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында урнаштырыла торган документларның электрон төренә карата куелган таләпләргә туры килә.

– ИСОГДда урнаштыру өчен тапшырылган документлар «Зеленодольск муниципаль районы» МБ территорияләрен үстерү турындагы белешмәләргә карый һәм мәгълүмат системасы бүлекләренә кертелергә тиеш.

27.5.Административ процедураның нәтижәсе - КФҮтә хезмәт нәтижәсен тапшыру.

27.6.Нәтижәне теркәү ысулы - Башкарма комитет тарафыннан хезмәт нәтижәсен тапшыру турында мәғлүматлар кертү һәм тапшыру реестрында тамга (документлар пакетларын тапшыру датасы, тапшырылган документлар пакетлары саны, җаваплы белгеч имзасы).

28.Хезмәтнең нәтижәсен бирү.

28.1.Административ процедураны башлау өчен хезмәт күрсәтү нәтижәсен кабул итү-тапшыру реестры буенча МФЦга керү нигез булып тора.

28.2.Административ процедура һәм административ гамәлләр өчен җаваплылык МФЦ белгече булып тора.

28.3.Хезмәтләр нәтижәсен биргәндә КФҮ хезмәткәре түбәндәге административ гамәлләрне башкара:

– ышанычнамә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүчегә яисә законлы вәкилгә хезмәт күрсәтү нәтижәсен шәхсән бирә;

– документлар бирү журналына язып куя.

Административ гамәлләрнең озынлыгы 1 эш көне.

Мөрәжәгать итүче 90 календарь көн дәвамында хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган өчен мөрәжәгать итмәгән очракта, МФЦ белгече мөрәжәгать итүче өчен реестр буенча МБУ «УАиГП ЗМР» архивына бирелгән документны тапшыра.

28.4. МБУ «УАиГП ЗМР» вәкаләтле белгече архив эшен булдыра.

28.5.Әлеге процедура буенча карар кабул итү критерийлары: мөрәжәгать итүче вәкиле гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документларны алу өчен мөрәжәгать иткән затның хезмәт нәтижәсен алу хокукын раслау.

28.6.Административ процедураның нәтижәсе булып хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тора.

28.7.Нәтижәне теркәү ысулы - хезмәтләрнең нәтижәсен МФЦ ИС мәғлүмат системасына бирү турында мәғлүматлар кертү, документлар бирү журналында язу.

29. «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғлүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә административ процедураларны үтәү буенча блок-схема шушы Регламентка 1 нче кушымтада китерелде.

#### **IV. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре**

30.Агымдагы контроль.

30.1. Әлеге Регламентның административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауның агымдагы контроле МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесе (вәкаләтле вазыйфай заты), МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОДИ секторы мөдире, МБУ «УАиГП ЗМР» һәм «УААГП ЗМР» МБУ ИСОГД секторы һәм МБУ «УАиГП ЗМР» белгечләренең вазыйфай инструкцияләре, әлеге Регламентның нигезләмәләрен үтәүне тикшерү юлы белән гамәлгә ашырыла.

30.2.Агымдагы контрольне гамәлгә ашыру ешлыгы МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесе тарафыннан билгеләнә, ләкин кварталга кимендә 1 тапкыр.

31.Планлы һәм планнан тыш контроль.



31.1.Тикшерүүләр планлы рәвештә, МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторының эш планнары нигезендә, яки планнан тыш, уздырылучы, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләрнең хезмәт күрсәтүнең үз вакытында, тулылыгы һәм сыйфатына шикаятьләре буенча булырга мөмкин.

31.2.Планнан тыш тикшерү үткәру турындагы карарны вәкаләтле вазыйфай зат яисә МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесе.

31.3.Хезмәтне күрсәтүнең планлы тикшерүүләрен уздыру өчен комиссия төзелә, аның составына МБУ «УАиГП ЗМР» вазыйфай затлары һәм МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторы белгечләре керә

31.4.Хезмәтне күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тикшерүүләр уздыруны, мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, карарлар кабул итү һәм аларның мөрәжәгатьләренә жаваплар әзерләүне үз эченә ала, алар карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләренә үз эченә ала һәм «УАиГП ЗМР» МБУ житәкчеләге тарафыннан оештырыла.

31.5.Тикшерү вакытында хезмәт күрсәтү - комплекслы тикшерүүләр яки аерым аспектлар - тематик тикшерүүләр белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин.

31.6.Тикшерү нәтижәләре ачыкланган житешсезлекләр билгеләп үтелә торган акт рәвешендә рәсмиләштерелә һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә. Акт комиссиянең барлык әгъзалары тарафыннан имзалана.

31.7.Тикшерүүләр үткәру нәтижәләре буенча хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты, хокук бозулар ачыкланган очракта, гаепле вазыйфай затлар Россия Федерациясе Хезмәт кодексы нигезендә дисциплинар жаваплылыкка тартыла.

31.8.Планлы тикшерүүләр МБУ «УАиГП ЗМР» ООРДының кварталы, ярты еллык яисә еллык эш планнары һәм башкарган эше турында хисаплар нигезендә гамәлгә ашырыла.

31.9.Гариза бирүчеләр МБУ «УАиГП ЗМР» житәкчесенә, хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары һәм законлы мәнфәгатьләре бозылган очракта, әлеге Регламент нигезләмәләренә һәм хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын тикшерүне уздыру турындагы үтенеч белән, язма мөрәжәгать жиберергә хокуклы.

31.10.Жәзалау МБУ «УАиГП ЗМР» га кергән очракта, мөрәжәгать итүченең шикаятьне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай заты тарафыннан аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә МБУ «УАиГП ЗМР» муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмәтне күрсәтүче вазыйфай затыннан баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

32. Хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затларның жаваплылыгы.

32.1. МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторы белгечләренең персонал, дисциплинар һәм административ җаваплылыгы, Россия Федерациясе законнары таләпләре нигезендә, аларның вазыйфай инструкцияләрендә билгеләнә.

32.2. МБУ «УАиГП ЗМР» ИСОГД секторының хезмәт күрсәтү тәртибен боза торган вазыйфай затлары, шул исәптән:

- гражданның гаризаларын бирүгә комачаулаучы;
- гражданның аларның гаризаларын кабул итүдә, теркәүдә яисә карауда хокуксыз баш тартучылар;
- гаризаларны карау срокларын боза;
- гражданның гаризаларын караганда мәгълүм булган конфиденциаль мәгълүматны фаш итүдә гаепле затлар;
- шикаятчеләр, дөгъвалар бирү хокукларын боза торган гражданның;
- гражданның законда каралмаган вазыйфалар йөкләүне яисә гражданның гаризаларын кабул иткәндә һәм караганда аларның хокукларын гамәлгә ашыру мөмкинлеген чикләүне;
- гражданның законлы таләпләрен канәгатьләндерүдән хокуксыз баш тартучылар;

Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә дисциплинар, административ, жинаять һәм башка җаваплылыкка ия.

32.3. Россия Федерациясе һәм Ростов өлкәсе законнарын муниципаль хезмәтне оештыру һәм күрсәтү мәсьәләләре буенча үтәмәгән яки тиешенчә үтәмәгән өчен, шулай ук әлеге административ регламентның таләпләре өчен МФЦ хезмәткәрләре гамәлдәге законнар нигезендә җаваплы булалар.

33. Контроль тәртибе һәм рәвешләре.

33.1. Әлеге Регламентның административ процедураларында билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны тикшереп тору МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесе, шулай ук администрациянең вәкаләтле структур бүлекчәләре яисә тармак (функциональ) органнары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

33.2. Контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге администрациянең эчке күрсәтмә документлары белән билгеләнә.

## **V. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип**

34. Муниципаль хезмәткәрләренә яисә МБУ «УАиГП ЗМР» җаваплы хезмәткәрләренә, шулай ук МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесенә, КФУ җитәкчесенә һәм хезмәткәрләренә хокук булмаган карарларында һәм гамәлләрендә (гамәл кылмавында) чагылган муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибенә бозылуына карата Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты гражданның мөрәжәгатьләре бүлегенә физик затлардан һәм юридик затлардан гомуми бүлеккә тапшырыла.

35. Жалоба язма рәвештә кәгазь чыганакта бирелә:

35.1. Зеленодольск муниципаль районы башкарма комитеты гражданның физик заттан мөрәжәгәте бүлегенә һәм юридик заттан гомуми

бүлеккә (УА һәм ГП ЗМР) күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә кагылышлы).

35.2.Почтовой юлламасы белән Зеленодольск муниципаль районы Башкарма комитетының адресы буенча.

35.3.Зеленодольск муниципаль районы башлыгы, Зеленодольск муниципаль районы башлыгы урынбасары, структур бүлекчә житәкчесе шәхси кабул итү барышында.

Шикаять шәхси кабул иткәндә шикаять бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче аның шәхесен Россия Федерациясе законнары нигезендә раслаучы документны тапшыра.

Шикаятьләр бушлай бирелә.

36. Шикаятьне биргән гариза бирүче шикаятьтәге белешмәләрнең дәрәҗәсе турындагы законнар нигезендә җаваплы була.

37.Шикаять, Россия Федерациясе законнарында каралган таләпләрне исәпкә алып, ирекле формада рәсмиләштерелә.

38.Жалоба булырга тиеш:

38.1.Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче «УА һәм ЗМР ДП» МБУ (МБУ «УА һәм ГП ЗМР» МБУ) структур бүлекчәсе исеме, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр яисә «УА һәм ЗМР» МБУ җаваплы хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган структур бүлекчә исеме.

38.2.Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы.

38.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче «УА һәм ЗМР ДБУ»нең, аның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең яисә җаваплы хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр.

38.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне, аның вазыйфаи затын, муниципаль хезмәткәрне, яисә җаваплы хезмәткәрне күрсәтүче «УА һәм ЗМР» МБУ карары һәм эше (гамәл кылмавы) белән килешми торган өстәмә. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

39.Шикаять мөрәжәгать итүче вәкиле аша бирелгән очракта, шулай ук гариза бирүче исемненнән гамәлләрне гамәлгә ашыруга вәкаләтләрне раслый торган документ тапшырыла. Мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлләрне башкару вәкаләтләрне раслый торган документ буларак түбәндәгеләр тапшырылырга мөмкин:

39.1.Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә (физик затлар өчен).

39.2.Россия Федерациясе законнары нигезендә рәсмиләштерелгән ышанычнамә мөрәжәгать итүченең мөһере белән таныкланган һәм мөрәжәгать итүче яисә әлеге вәкаләтле житәкче (юридик затлар өчен) тарафыннан имзаланган.

39.3. Сайлап кую яки сайлау турында карар күчermәсе, яисә физик затны вазыйфага билгеләү турында боерык, аның нигезендә мондый физик затның мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамәсез эш итү хокукы бар.

40. Башкарма комитетның физик заттан һәм юридик заттан гомуми бүлектән кәгазь чыганакта гражданнар мөрәжәгәте бүлегенә кергән шикаятьне исәпкә алу журналында «УА һәм ЗМР ДП» МБУ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата, аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә һәм жаваплы хезмәткәрләргә (алга таба - журнал) шикаятьләр кергән вакыттан алып 1 эш көне эчендә теркәлү номерын алуга карата исәпкә алу журналында теркәлергә тиеш.

Журнал билгеләнгән рәвештә алып барыла.

41. Башкарма комитетның гражданнар мөрәжәгәте бүлегенә кәгазь чыганакта язма рәвештә кергән шикаяте яисә гомуми бүлек түбәндәгеләргә тиеш:

41.1. Аны теркәү көнендә аны карауга «УА һәм ЗМР ДБИ» МБУ бирүне; Шул ук вакытта шикаятьне карау срогы шикаятьне теркәгән көннен исәпләнә.

42. Шикаять шушы Регламентның 38, 39 пунктлары таләпләренә туры килмәгән очракта, ул 2006 елның 02 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә карала.

43. Электрон рәвештә шикаять мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге юллар белән бирелергә мөмкин:

43.1. Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә.

43.2. “Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы” федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ЕПГУ).

44. Әлеге Регламентның 38 пункттында күрсәтелгән документлар электрон рәвештә шикаять биргәндә, рәвеш Россия Федерациясе законнарында каралган электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә тапшырылырга мөмкин, шул ук вакытта мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкый торган документ таләп ителми.

45. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә электрон рәвештә жибәрелгән шикаятьләренә теркәү шушы Регламентның 40 пункттында билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

46.1. Әлеге Регламентның 39 пункттында билгеләнгән тәртиптә шикаятьләренә теркәүне гамәлгә ашыру һәм МБУ «УАиГП ЗМР» тапшыру.

46.2. Тапшырулар, 1 эш көне дәвамында, аны теркәүгә вәкаләтле вәкилгә шикаятьләр һәм МБУ «УАиГП ЗМР» тикшерүе.

Шул ук вакытта шикаятьне карау срогы шикаятьне теркәгән көннен исәпләнә.

47. Шикаять әлеге Регламентның 34 пунктлары таләпләре нигезендә шикаять кабул итү компетенциясенә керми торган структура бүлекчәсе, тармак (функциональ) органы адресына мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән очракта, ул вакытта:

47.1. Күрсәтелгән тармак (функциональ) орган теркәлгән көннен алып 3 эш көне эчендә шикаятьне башкарма комитетның гражданнар мөрәжәгәте

бүлегенә (әгәр шикаяты физик заттан кәргән булса) яисә гомуми бүлеккә (әгәр шикаяты юридик заттан кәргән булса), аны теркәү һәм МБУ «УАиГП ЗМР» га тапшыру өчен жиһәрә, аны карауга вәкаләтле һәм язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә шикаятыне күчерү турында хәбәр итә.

47.2.Шикаятыне теркәгән көннән алып 2 эш көне дәвамында ул теркәлгәннән соң килгән структур бүлекчә МБУ «УАиГП ЗМР» эш көнен 1 эш көне дәвамында тапшыру өчен шикаятыне теркәгән бүлеккә кире кайтара һәм язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә шикаятыне күчерү турында хәбәр итә.

Шул ук вакытта шикаятыне карау срогы гражданнар мөрәжәгәте бүлегендә, гомуми бүлектә шикаятыне теркәгән көннән исәпләнә.

48.Шикаятыне мөрәжәгать итүче дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирергә мөмкин. МФЦ шикаяте кәргәндә аны гражданнарның мөрәжәгать итү бүлегенә (әгәр шикаяты физик заттан кәргән булса), гомуми бүлеккә (әгәр шикаяты юридик заттан кәргән булса) тапшыруны тәмин итә.

МФЦ муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен бозуга карата шикаяты муниципаль хезмәт күрсәтүче «УАиГП ЗМР» МБУнең әлеге Регламенты нигезендә карала.

Шул ук вакытта шикаятыне карау срогы гражданнар мөрәжәгәте бүлегендә яисә гомуми бүлектә шикаятыне теркәгән көннән исәпләнә (аны карауга вәкаләтле МБУ «УАиГП ЗМР» тапшыру теркәлгән көн эчендә гамәлгә ашырыла).

49. Мөрәжәгать итүче шикаяты белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

49.1.Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогын бозу.

49.2.Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

49.3.Мөрәжәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясә, Ростов өлкәсә норматив хокукый актларында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль норматив хокукый актларда каралмаган документларны тапшыруны таләп итү.

49.4.Россия Федерациясенә, Ростов өлкәсенә норматив хокукый актларында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль норматив хокукый актларда күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту.

49.5.Әгәр баш тарту нигезләре Россия Федерациясә, Ростов өлкәсә һәм муниципаль норматив хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту.

49.6.Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче тарафыннан Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында каралмаган түләү кертелү таләбе.

49.7. «Муниципаль хезмәт күрсәтүче УАиГП ЗМР» МБУның, аның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиһәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

50.Шикаятыләрне карау тәртибе.

50.1. Шикаятыләр, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР»

житэкчесенең карарларга, гамәлләренә, гамәл кылмавына карата шикаятьләрдән тыш, МБУ «УАиГП ЗМР» житэкчесе тарафыннан билгеләнгән тәртип нигезендә карала, алар түбәндәгеләрне тәмин итә:

50.1.1.Әлеге Регламент таләпләре нигезендә шикаятьләрне кабул итү һәм карау.

50.1.2.Шикаятьләренң аларны карауга вәкаләтле органга шушы Регламентның 47 пункты нигезендә жибәрелүе.

51. МБУ «УАиГП ЗМР» житэкчесенең карарларына, гамәлләренә, гамәл кылмауларына шикаятьләр ЗМР башкарма комитеты житэкчесенең МБУ «УАиГП ЗМР» эшен алып баручы төзелеш һәм инфраструктура буенча урынбасары тарафыннан карала.

52.Административ хокук бозулар турында Россия Федерациясе кодексының 5.63 статьясында каралган административ хокук бозу билгеләре яисә жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, әлеге Регламентның 50.1 һәм 51 пунктларында күрсәтелгән вазыйфай затлар кичекмәстән тиешле материалларны прокуратура органнарына жибәрә.

53. Муниципаль хезмәт күрсәтүче ЗМР УАиГП, шулай ук МФЦ түбәндәгеләрне тәмин итә:

53.1.Шикаятьләрне кабул итү урыннарының кимүе.

53.2.Муниципаль хезмәт күрсәтүче УАиГП ЗМР МБУ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибе турында мөрәжәгать итүчеләргә аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә һәм җаваплы хезмәткәрләргә муниципаль хезмәт күрсәтү урыннарындагы стендларда мәгълүмат урнаштыру юлы белән Зеленодольск муниципаль районының рәсми сайтында хәбәр итү.

53.3.Мөрәжәгать итүчеләрне муниципаль хезмәт күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү тәртибе турында, аның вазыйфай затларын, муниципаль хезмәткәрләрне һәм җаваплы хезмәткәрләрне, шул исәптән телефон, электрон почта аша шәхсэн кабул иткәндә, консультацияләү.

53.4.МФЦ шикаятьләрне кабул итү һәм мөрәжәгать итүчеләргә шикаятьләрне карау нәтижәләрен бирү өлешендә үзара хезмәттәшлек турында килешүләр төзү.

Башкарма комитет гражданны мөрәжәгәте бүлегенә кергән шикаятьне гомуми бүлек ул кергән көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәләргә тиеш. Шикаять аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә карала, әгәр шикаятьне карауның кыска сроклары муниципаль норматив хокукый актларда билгеләнмәгән булса.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» баш тарткан очракта, аның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән срокларны бозуга шикаять бирелгән очракта, шикаять аны теркәгән көннән алып 5 эш көне эчендә карала.

55. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча, шикаятьне канәгатьләндерү турында яки аны канәгатьләндерүдән баш тарту турында карар кабул итә. 2016 елның 27 июлендә кабул ителгән МБУ «УАиГП ЗМР» 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлеше нигезендә шикаятьне карау нәтижәләре буенча.

«ЖҮМР УАиГП» МБУ шикаятен канәгатьләнדרгәндә, аны карауга вәкаләтле вәкил ачыкланган хокук бозуларны бетерү, шул исәптән мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү буенча, карар кабул ителгән көннән алып 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча, ачыкланган хокук бозуларны бетерү буенча төгәл чаралар күрә.

56. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавап мөрәжәгать итүчегә карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча язма рәвештә җибәрелә.

57. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавапта түбәндәгеләр күрсәтелә:

57.1. шикаятьне, вазыйфаны, вазыйфаны, аның фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта) караган муниципаль хезмәтне күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» структур бүлекчәсе исеме (булган очракта).

57.2. Номер, карарга яисә гамәл кылмавына карата шикаять бирелә торган вазыйфаи зат турында белешмәләрне дә кертеп, карар кабул итү датасы, урыны.

57.3. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) яисә исеме.

57.4. Шикаять буенча карар кабул итү өчен нигезләр.

57.5. Шикәр буенча кабул ителгән карар.

57.6. Шикаять нигезле дип танылган очракта - ачыкланган хокук бозуларны бетерү сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәт нәтижәсен күрсәтү вакыты.

57.7. Шикаять буенча кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турындагы белешмәләр.

58. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавапка муниципаль хезмәтне күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесе имза сала.

59. Муниципаль хезмәт күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесенең карарына шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавапка МБУ «УАиГП ЗМР» эшен алып баручы төзелеш һәм инфраструктура үсеше буенча ЗМР башкарма комитеты җитәкчесенең урынбасары имза сала

60. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча, шикаятьне карау нәтижәләре буенча җавап, карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, муниципаль хезмәтне күрсәтүче МБУ «УАиГП ЗМР» җитәкчесенең электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин.

«Шәһәр төзелеше  
эшчәнлеген тәэмин  
итүнең мәгълүмат  
системасында  
урнаштыру өчен  
материаллар тапшыру»  
муниципаль хезмәт  
күрсәтү  
административ  
регламентына  
1 нче кушымта

«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында  
урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмәт күрсәткәндә  
административ процедураларны үтәү  
Блок-схемасы

Гариза бирүчедән кабул итү  
һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны теркәү



Мәгълүмат белән тәэмин итү секторына пакет тапшыру  
МБУ «УАи ГП ЗМР» шәһәр төзелеше эшчәнлеге





«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

## ШӘҺӘР ТӨЗЕЛЭШЕ ЭШЧӘНЛЕГЕН ТӘЭМИН ИТҮ МӘГЪЛҮМАТ СИСТЕМАСЫНДА МӘГЪЛҮМАТ УРНАШТЫРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА

1. БҮЛЕК			
1.1	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында белешмәләр урнаштыруны сорыйм:		
	жир кишәрлеге турында		линия объекты турында
	капиталь төзелеш объекты турында		
1.2	Объектның адресы:		

1.3	Объектның аталышы/билгеләнеше	_____
1.4	Документларның күчermәләре/оригиналлары рәвешендә:	
	планлаштырыла торган капитал төзелеш объектынның мәйданы, биеклегә һәм катлары саны турында белешмәләр	
	инженер-техник тәмин итү чөлтәрләре турында белешмәләр	
	инженерлык тикшеренүләре нәтижәләре	
	<p>— Россия Федерациясә Шәһәр төзелешә кодексның 12 өлешендәгә 2, 8-10 һәм 11.1 пунктларында каралган проект документациясә бүлекләре.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы;</li> <li>– әйләнә-тирә мохитне саклау чаралары исемлегә;</li> <li>– янғын куркынычсызлыгын тәмин итү чаралары исемлегә;</li> <li>– инвалидларның сәламәтлек саклау, мәгариф, мәдәният, ял, спорт һәм социаль-мәдәни һәм коммуналь-көнкүреш билгеләнешендәгә башка объектларга, транспорт, сәүдә, жәмәгать туклануы объектларына, эшлекле объектларга керүен тәмин итү чаралары исемлегә. административ, финанс, дини билгеләнештәгә, торак фонды объектларына (тиешле проект документациясә әзерләнгән очракта);</li> <li>– «Энергетика нәтижәлеләгә таләпләренә һәм биналарны, корылмаларны, файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру таләпләренә үтәлешен тәмин итү чаралары исемлегә» проект документациясә бүлегә (индивидуаль торак төзелешә объектларыннан тыш);</li> </ul>	
	жир кишәрлеген планлаштыру оешмасы схемасы (индивидуаль торак төзелешә объектлары өчен)	
	Башка белешмәләр (күрсәтергә)	_____
<b>ЗАЯВИРЫ ТУРЫНДАГЫ БЕЛЕШМӘЛӘР</b>		
2.1	Фамилия, исем, Ата	_____
2.2	Шәхесне таныкль торган документ төре	_____
2.3	Шәхесне таныкль торган документның сериясә һәм номеры	_____
2.4	Шәхесне раслаучы документ кем тарафыннан бирелгән	_____
2.5	Документны бирү датасы	_____
3	<b>ДЛЪ ОЙЛӘМ АДРЕСЫ ҺӘМ МӨРӘЖӘГАТЬ ИТҮЧЕНӘ ТЕЛЕФОННАРЫ</b>	
3.1	адресы	_____
3.2	телефон	_____
ПОДИСЬ _____ (Ф.И.А.) Дата "    "                      20                      ш.		

«Шәхси мәғлүматлар турында» 2014 елның 27 июлендәге 152 номерлы Федераль законга ярашлы рәвештә соратыла торган документлар формалаштыру өчен үз шәхси мәғлүматларымны куллануга килешәм

Рег.

№ \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Ш.

«МФЦ ЗМР» ДБУ

«Шәһәр төзелеше  
эшчәнлеген тәэмин  
итүнең мәгълүмат  
системасында  
урнаштыру өчен  
материаллар тапшыру»  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең  
административ  
регламентына  
3 нче кушымта

№ \_\_\_\_\_ хәбәре

«Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру  
өчен материаллар тапшыру» бирүдән баш тарту турында муниципаль хезмәт күрсәтүләр  
\_\_\_\_\_ года

(орган исеме)

гарызнамәне карау нәтижәсендә № \_\_\_\_\_  
адресы буенча урнашкан объектка карата шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмат системасында белешмәләр урнаштыру турында:

(объектның адресы/адреслы ориентир)

һәм тәкъдим ителгән документларны «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең  
мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» административ  
регламенты таләпләре нигезендә баш тарту сәбәпләре булуга тикшерү үткәру, ачыкланды:

№ п/п	Баш тарту сәбәбе	Билгеләнгән/ ачыкланмаган
1	Әлеге Регламентның 16.1 пункттында күрсәтелгән исемлеккә туры килми торган документларны бирү	
2	Әлеге Регламентның 17 пункттында билгеләнгән документларны рәсмиләштерүгә карата таләпләрне бозу	
3	Мөрәжәгать итүченең хезмәт алуға хокукы булмау гамәлдәге законнар нигезендә	
4	Бирелгән документларда күчәмсез милек объектлары турындагы белешмәләрдә, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасы белешмәләрендә каршылыктар бар, кадастр, техник хатаны төзәтү очрактарыннан тыш	
5	Тәкъдим ителгән документлар форма һәм эчтәлек буенча законнар таләпләренә җавап бирми	
6	5,7 һәм 8 нче өлешләрдә күрсәтелгән документларның электрон төре. 16.1 Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында урнаштырыла торган документларның электрон төре таләпләренә туры килми.	

7	ИСОГДа урнаштыру өчен тапшырылган документлар МО территорияләрен үстерү турындагы белешмәләргә керми «Зеленодольск муниципаль район мәгълүмати система бүлекләренә кертелергә тиеш түгел.	
---	---	--

«Шәһәр төзелеш эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында урнаштыру өчен материаллар тапшыру» муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентының 18 пункттында билгеләнгән сәбәпләр булу сәбәпле, Сөзгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарттылар.

Тәкъдим ителгән:

Житәкче  
(вәкаләтле зат)

(имза)

Ф.И.О.

«Шәһәр төзелеш  
эшчәнлеген тәмин итүнең  
мәгълүмат системасында  
урнаштыру өчен  
материаллар тапшыру»  
муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ  
регламентына 4 кушымта

Белешмэлэр  
күпфункцияле үзэк турында муниципаль хезмэтлэр күрсөтү

№ п/п	Исеме МФЦ	Эш графигы	Почта адресы	Электрон почта адресы	Телефон
1.	«ЗМР дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсөтүнең күпфункцияле үзәге» дэүлэт бюджет учреждениесе	Пн. 08.00-17.00, Вт. 10.00-19.00, Ср. 08.00-17.00, Чт. 10.00-19.00 Пт. 07.00 - 16.00 Сб. 08.00-17.00 Вс: 08.00 - 17.00 Төштән башка.	ТР. , Зеленодольск шәһәре, ул. Беренче май д. 14, 1дән 12гә кадәр.	-	-