



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентябрь 2017 ел

КАРАР

№ 5858

Башкарма комитетның «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 13 декабрендәге 7540 номерлы карарына үзгәрешләр кергү хакында

РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57 статьясы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында» 2006 елның 9 июнендәге 363 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Башкарма комитетның «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 13 декабрендәге 7540 номерлы карарына, аңа кушымтаны әлеге карарга кушымтада каралган редакциядә баян итеп, үзгәрешләр кертергә.

2. Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы И.З. Исхаковка әлеге карарны «Челнинские известия» газетасында рәсми бастырып чыгаруны, аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы И.З. Исхаковка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Р.Ә. Абдуллин

Башкарма комитетның
2017 елның 29 сентябрдәгә
5858 номерлы карарына
кушымта

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең
мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе (алга таба – АШТҺТҮИ).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт.

АШТҺТҮИнең урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Яр Чаллы шәһәре, Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт, 282 кабинет.

Башкарма комитетның эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8:00 дән 17:00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Көндөзгә аш вакыты: 12.00 дән 13.00 гә кадәр.

АШТҺТҮИнең белешмә телефоны: 30-55-08.

Башкарма комитет бинасына керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенен рәсми сайты (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты) адресы: (<http://www.nabchelny.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» чөлтәре аша шәһәрнең рәсми сайтында (<http://www.nabchelny.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта (УАГ һәм ЖР):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада gradostroitel@mail.ru электрон почтасы аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат АШТҺТҮИ белгече тарафыннан шәһәрнең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы 29.12.2004, №190-ФЗ (алга таба – РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (РФ законнары җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), ст.16);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенң «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында» 2006 елның 9 июнендәге 363 номерлы карары (алга таба – шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмә) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 19.06.2006, № 25, ст. 2725);

«Татарстан Республикасында җирле 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);

Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2005 елның 8 декабрәндәге 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы), («Челнинские известия», №235-237, 10.12.2005, №249-250, 30.12.2005);

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Муниципаль һәм дәүләт хезмәтләре исемлеген раслау турында» 2016 елның 13 маендагы 2363 номерлы карары (алга таба – Муниципаль хезмәтләр исемлеге);

Башкарма комитет Җитәкчесенң 2014 елның 11 мартындагы 147-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

Башкарма комитет Җитәкчесенң 2012 елның 24 маендагы 372 номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе турында нигезләмә;

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2007 елның 16 июлендәге 754 номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) – муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза Башкарма комитет Җитәкчесе исеменә, мәҗбүри рәвештә үзенң атамасын (исемн), урнашу урынын (яшәү урынын), гариза бирүченң элемтә мәгълүматларын, мәгълүмат системасының бүлеген, территорияне үстерү, территорияне төзү, җир участогы һәм капитал төзелеш объекты турында сорала торган мәгълүматларны, мәгълүмат системасындагы мәгълүматларны бирү формаларын һәм аларны бирү ысулын күрсәтеп һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар теркәп, ирекле рәвештә тутырыла;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең исеме	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57 статьясы; 131-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 26 пункты; шәһәр Уставының 9 статьясындагы 1 өлешнең 26 пункты, 41 статьясындагы 4 пунктның 14 пунктчасы; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче башкарма хакимият органының исеме	Башкарма комитет	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57 статьясы; 131-ФЗ номерлы Федераль закон; 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Шәһәр Уставы; Муниципаль хезмәтләр исемлеге
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	1) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы (алга таба – ИСОГД) мәгълүматлары булган белешмә; 2) сорала торган мәгълүматлар ИСОГДта булмау турында белдерү кәгазе; 3) ИСОГДтан мәгълүматлар бирүдән баш тарту турында хат.	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмәнең 22 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	14 көн	РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57 статьясындагы 9.1 өлеше; Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмәнең 16 пункты
2.5. Муниципаль хезмэт өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен	1) әлеге Регламентның 1.5 пункты таләпләре нигезендә гариза; 2) ИСОГДтан мәгълүматлар биргән өчен түләү кертүне раслый торган документ	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмәнең 13, 16 пунктлары

<p>законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган һәм, норматив хокукий актларда каралган очрактарда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килешенү таләп ителә торган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләренең исемлеге</p>	<p>АШТҺТҮИ</p>	<p>Эш регламентының 125, 126 пунктлары</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылу; 2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; 3) ИСОГДтан мәгълүматлар биргән өчен түләү кертүне раслаучы документ булмау</p>	<p>Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмәнең 22 пункты</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) ИСОГДның мәгълүмат базасында сорала торган мәгълүмат буенча мәгълүматлар булмау;</p>	<p>Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында нигезләмәнең 22 пункты</p>

	<p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә кызыксынган затка күрсәтелгән мәгълүматларны бирүне тыю билгеләнгән;</p> <p>3) ИСОГДтан мәгълүматлар биргән өчен түләү кертүне раслаучы документ бирелмәү.</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә, федераль законнарда каралган очракларда – бушлай.</p>	<p>РФ Шәһәр төзелеше кодексының 57 статьясындагы 7, 8 өлешләре; Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәэмин итү турында нигезләмәнең 14, 15 пунктлары</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәттән файдалануга гариза бирү – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогы</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан башлап бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кабул итү, аларның көтеп тору урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәттән файдалану урынына тоткарлыксыз керә алу мөмкинлеге тәэмин ителә (биналарга уңайлы</p>	

<p>күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълуматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>керү-чыгу һәм аларда хәрәкәтләнү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълуматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарга урнаштырыла, шул исәптән мөмкинлекләре чикләнгән инвалидларны да истә тотып.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү сроклары үтәлү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогы үтәлү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан Административ регламентны бозуга кылынган прецедентлар (нигезләнгән шикаятьләр) булу. <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – КФҮ) күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзгәчлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турында консультацияне «Интернет» челтәрендә шәһәрнең рәсми сайты яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең блок-схемасы әлеге Регламентка 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультациялар алу өчен АШТҺТҮЙгә шәхсэн, телефон һәм (яки) әлеге Регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән электрон почта адрасы аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

АШТҺТҮЙ белгече гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза әлеге Регламентның 1.3.3 пунктында күрсәтелгән электрон почта аша эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.3.2. Башкарма комитет эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүне алып баручы белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгеләүне;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерүне (ышаныч язуы буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булуны тикшерүне;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерүне.

Кимчелекләр булмаган очракта, эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итүне һәм аны махсус журналда теркәүне;

гариза бирүчегә гаризаны һәм документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры турында билгеләп, тапшырылган документлар исемлегенең күчәрмәсен тапшыруны;

гаризаны карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиберүне.

Әлеге регламентның 2.8 пункты нигезендә документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет эш кәгазьләрен алып бару идарәсенең гаризалар кабул итүче белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм аңа документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү – гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрелгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Житәкчесе гаризаны карап тикшерә һәм гаризаны АШТҺТҮИ башлығына (алга таба – АШТҺТҮИ башлығы) жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ башлығына жиһәрелгән гариза.

3.3.4. АШТҺТҮИ башлығы гаризаны карап тикшерә һәм АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. АШТҺТҮИ белгече әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документлар, ИСОГДта мәгълүматлар булуны тикшерә һәм документ проектын әзерли:

1) мәгълүматлар булган очракта – ИСОГДтан мәгълүматлар белән белешмә (алга таба – белешмә);

2) мәгълүматлар булмаган очракта – сорала торган мәгълүматлар булмау турында белдерү кәгазе (алга таба – мәгълүматлар булмау турында белдерү кәгазе);

3) әлеге Регламентның 2.9 пунктындагы 2, 3 пунктчаларында каралган нигезләр булган очракта – муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат (алга таба - баш тарту турында хат).

Әзерләнгән документ проектын килештерү өсен АШТҺТҮИ башлығына жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килештерү өчен АШТҺТҮИ башлығына жиһәрелгән документ проекты.

3.4.2. АШТҺТҮИ башлығы документ проектын килештерә һәм имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен Башкарма комитет Житәкчесенә жиһәрелгән документ проекты.

3.4.3. Башкарма комитет Житәкчесе документ проектын имзалай һәм имзаланган документны АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан башлап ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: АШТҺТҮИ белгеченә жиһәрелгән документ.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1 АШТҺТҮИ белгече имзаланган документны журналда терки һәм гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, аны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт нәтижәсе кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5.2 АШТҺТҮИ белгече, махсус журналда алу турында имза куйдырып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза бирүче шәхсэн килгән очракта, 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮгә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен КФҮдән документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә бирә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, шәхсэн гариза бирүче (аның вәкиле) тарафыннан яисә почта аша (электрон почта аша), бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитет Җитәкчесенә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Техник хатаны төзәтү турында гариза кергәндә, муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр кертү максатында, әлеге регламентның 3.3.3, 3.3.4 һәм 3.4 пунктларында каралган процедуралар гамәлгә ашырыла.

АШТҺТҮИ белгече төзәтелгән документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен АШТҺТҮИгә тапшырганда документны алу мөмкинлегенә турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза кергәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: төзәтелгән һәм гариза бирүчегә бирелгән документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрүне, Башкарма комитет вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш кәгазьләрен алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән

тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (Башкарма комитет эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәгә мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә эш итүләрне контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатында Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы АШТҺТҮИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфай затларының исемлегә Башкарма комитетның структур бүлекчәләре турындагы нигезнамәләр һәм вазыйфай инструкциялар нигезендә билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет Житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатәләре үз вакытында карап тикшерелмәү өчен җавап бирә.

АШТҺТҮИ башлыгы әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәвә өчен җавап бирә.

Башкарма комитетның вазыйфай затлары һәм башка муниципаль хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

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

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренә карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүчә шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада Башкарма комитетка яки Башкарма комитет Житәкчесенә бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» челтәрәннән, шәһәрнең рәсми сайтынан, Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү срогы – ул теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә. Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуыннан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта яки шундый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылудан риза булмыйча шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә исеме;

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

3) Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яки Башкарма комитет муниципаль хезмәткәренә шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының яисә Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлә торган документлар исемлеге язып куела.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Башкарма комитет Житәкчесе (аны алмаштыручы зат) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаять канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, Яр Чаллы шәһәренәң муниципаль хокукый актларында түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвештә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге Регламентның 5.7 пунктында күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көннәннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьләренә карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.9. Шикаять тулысынча яки өлешчә канәгатьләнделгән очракта, Башкарма комитет Житәкчесе кимчелекләрне бетерү максатында күрелергә тиешле чараларны билгели. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча

административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

5.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) Россия Федерациясе граждaн һәм арбитраж законнарында билгеләнгән тәртиптә судта шикаять бирелергә мөмкин.

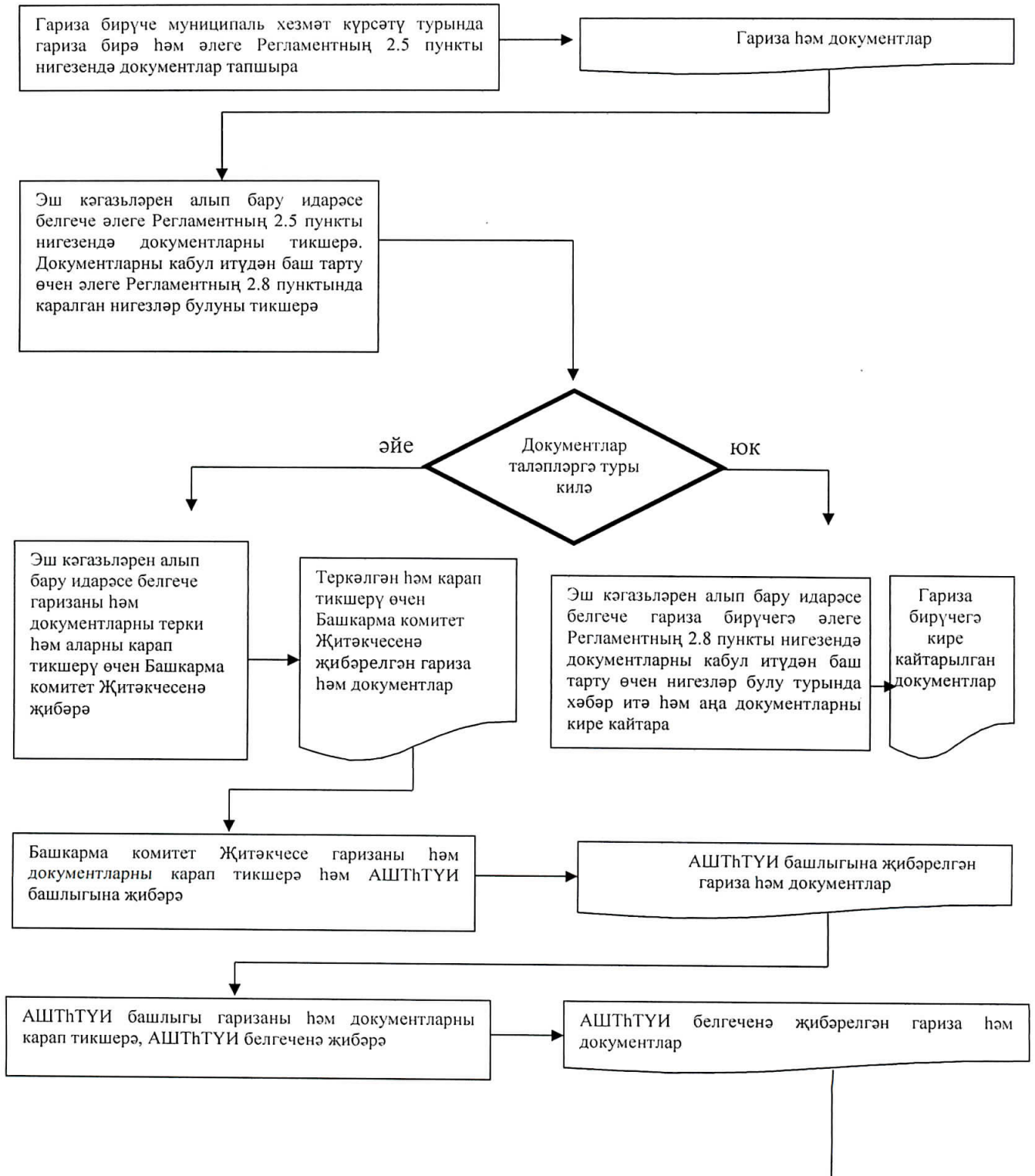
Башкарма комитет
Аппараты Житәкчесе

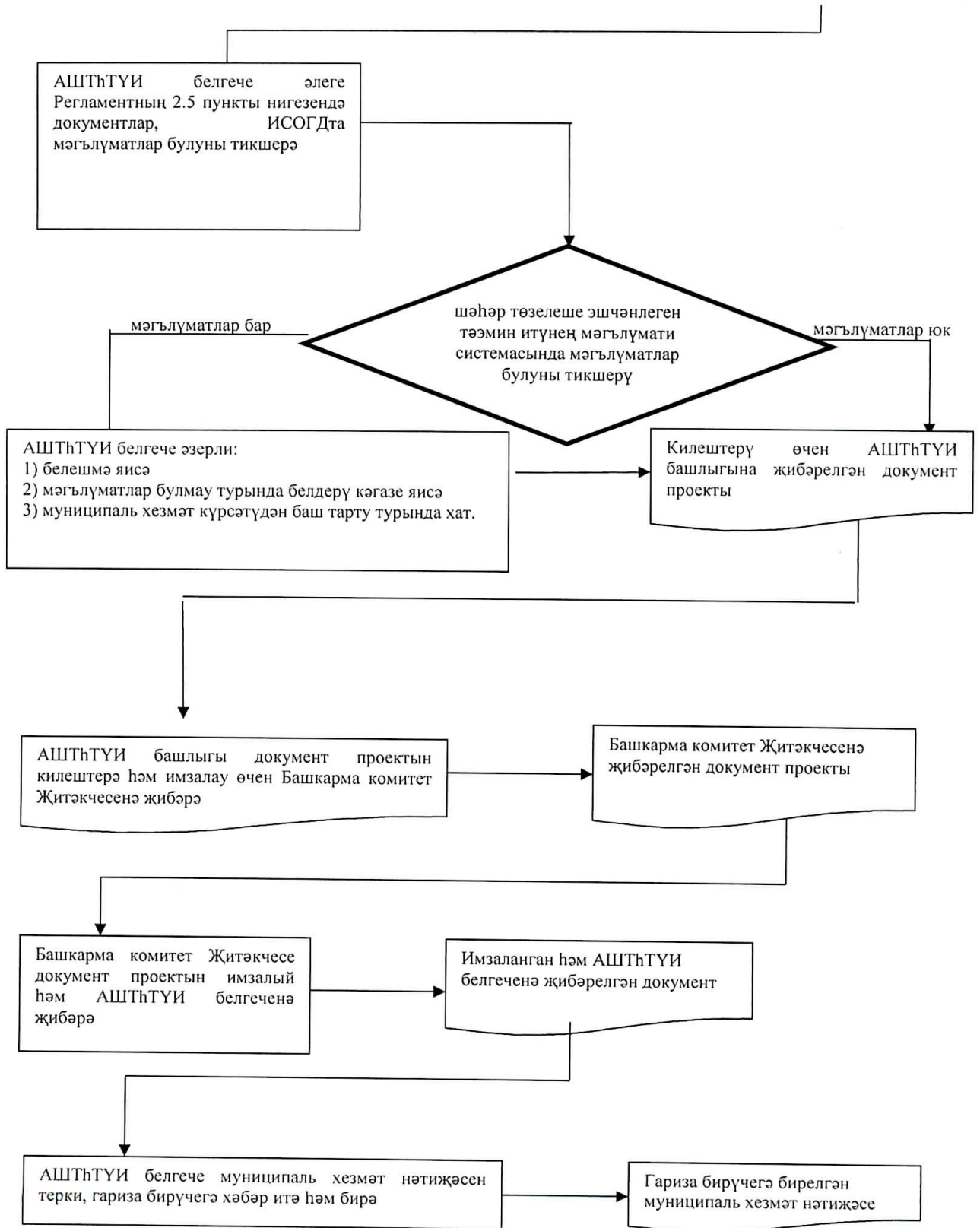


Г.К. Әхмәтова

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғълүмат системасы мәғълүматларын биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы





Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасы мәгълүматларын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына кушымта (белешмә)

Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларының реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитетның архитектура, шәһәр төзелешен һәм торакны үстерү идарәсе башлыгы	30-55-08	Ilmir.Iskhakov@tatar.ru

Башкарма комитет
Аппараты Җитәкчесе



Г.К. Әхмәтова