



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«15» май 2019 ел.

№ 188

Мәгълүмат белән тәэмин итү системасында урнашкан шәһәр төзелеше эшчәнлеген яктыртучы мәгълүматларны бирүдә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентны раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ санлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү турында» 2010 елның 2 ноябреннән 880нче карарына таянып, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты,

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымтада беркетелгән мәгълүмат белән тәэмин итү системасында урнашкан шәһәр төзелеше эшчәнлеген яктыртучы мәгълүматларны бирүдә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча Административ регламентны расларга.
2. Әлеге карарны agryz.tatarstan.ru сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырырга.
3. Карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы - Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары И.И.Шамсутдиновка йөкләргә.

Житәкче

А.С. Авдеев

**Мәгълүмат белән тәэмин итү системасында
урнашкан шәһәр төзелеше эшчәнлеген яктыртучы
мәгълүматларны бирүдә
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
Административ регламент**

I. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның төзелеш, архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлегенә (алга таба - Идарә).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Әгерҗе шәһәре, Гагарин ур., 13.

Бүлекнең урнашу урыны: Әгерҗе шәһәре, Гагарин ур., 13.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 08.00-17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85551) 2-22-46.

1.3.2. Гариза бирүчеләр барлык тулы мәгълүматны "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы аша www.agryz.tatar.ru (алга таба – "Интернет") алырга мөмкин.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Идарәнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) районның рәсми сайтында www.agryz.tatar.ru;

3) Татарстан Республикасының рәсми Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

5) Башкарма комитетта (Идарәдә):

- телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсэн яки телефон буенча;
- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Идарәнен мәгълүматлаштыру бүлеге белгече тарафыннан Идарәнен рәсми сайтында һәм Идарә бинасындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

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

- 2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба– 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

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

- 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Закон) («Татарстан Республикасы», 03.08.2004, №155-156);

Әгерже муниципаль районы Советының 2015 елның 28 гыйнварындагы 39-1 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Уставы (алга таба-Устав);

Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты турында 2013 елның 15 ноябрәндәге 28-2 номерлы нигезләмә (алга таба-БК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның 2016 елның 17 ноябрәндәге 528 номерлы карары белән расланган бүлек турында нигезләмә (алга таба-бүлек турында Нигезләмә);

Башкарма комитет житәкчесенен 31.12.2014 ел, № 540 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының), шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһазланган һәм документларга (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1-нче кушымтада).

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына булган таләпнең атамасы	Стандартка булган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында тотылучы белешмәләр бирү	РФ ГК
2.2. <i>Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче эфирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме</i>	Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы белешмәләре белән белешмә. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты	РФ ГК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, биш көннән артык түгел. «Дәүләт хезмәте күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган».	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эш йөртә икән).	

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган муниципаль хезмәтләр, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>4) элекке мәгълүматларны бергән өчен түләү кертүне раслый торган Документ.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Идарәдә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аның белән бергән тапшырыла торган документлар гариза бирүче тарафыннан, түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат тарафыннан); почта аша жибәрәп. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка</p>	<p>Элекке категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага беркетелгән документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бер мәгънәдә аңларга мөмкинлек бирми торган житди житешсезлекләр булуы; 4) документларның тиешле булмаган органга тапшырылуы 	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) соралган мәгълүмат буенча мәгълүматлар базасында булмау; 2) түләүне раслаучы документ күрсәтелмәгән; 3) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүле һәм түләү күләме тәшкил итә: Ел саен ММИ күләме методика нигезендә билгеләнә һәм аннан да артмаса тиеш: а) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү мәгълүмат системасының бер бүлегендәге мәгълүматларны биргән өчен-1000 сум күләмендә; б) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү мәгълүмати системасында бер документның күчәрмәләрен биргән өчен - 100 сум күләмендә</p>	<p>п 14 ПРФ № 363 карары Методика 363 номерлы ПРФ карарының 2 пункты</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга</p>	

<p>турында мөрәжәгать иткәндә һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>гариза тапшыру вакыты – 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урыннарына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларның социаль яклау турындагы законына туры китереп, әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә ачык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: - Комитет биналарының жәмәгать транспортына</p>	

<p>барышында гариза бирүченец вазифай затлар белән бәйләнешкә керү саны, аларның дәвамлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - күпфункцияле үзәк), күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтте күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып</p>	<p>якын урында урнашуы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү өчен бүлмәләрнең булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; - инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Хезмәткүрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырган вакытта чиратларның булмавы; <p>2) муниципаль хезмәт күрсәтүсроклары бозылмау;</p> <ul style="list-style-type: none"> - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләрнең булмавы. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	
--	---	--

	<p>вазыйфай затныц һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Бәйләнешкә керүнен давамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтә урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

3.1.2.. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация уздыру.

Гариза бирүче комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документация составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза комитетка электрон почта яки интернет кабул итү аша жиһәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Гаризалар кабул итүне алып баручы Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрнең тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештермәгән төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта, Комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

- гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билгеләнгән исемлеге күчермәсен тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

- гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

- гаризаны теркәү - гариза килгән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Комитет житәкчесенә карап тикшерер өчен юнәлдерелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

Район (-нар) администрациясе башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү.

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә кул куюга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

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

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

Нигезле баш тарту (алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында)

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

3.6. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

- гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән, техник хатасы булган документ;

- техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки күп функцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны өйрәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкиленә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән имза куйдырып шәхсән тапшыра яисә мөрәжәгать итүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлегенә турында почта аша (электрон почта аша) хат юллы.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата 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) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә контроль тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте дә карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны контрольдә тоту Комитет рәисенең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Бүлек белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Комитет рәисе (рәис урынбасары) әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тотта.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамьсезлегенә) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Казан шәһәре Башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтүсроклары бозылмау;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлеге норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Администрациянең, Администрациядәге вазифаи затның муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда ачыкланган хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат таләп итү.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъ язмача формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарыдагы органга (булган очракта) килеп ирешкән шикаятъ аны теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүе яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында – теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.»;

Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче орган атамасы, муниципаль

хезмэт күрсэтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәренә фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче юридик затның атамасы, аның урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номер(-лар)ы, гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазифаи затының, яки муниципаль хезмәткәренә шикаят белдерелүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченә хезмэт күрсэтүче орган, хезмэт күрсэтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлиләр.

Шикаяттә тасвирланган хәлләрне раслаучы документлар күчәрмәләре шикаяткә кушымта итеп бирелергә мөмкин.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән алу каралмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмарә вештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

Шикаят канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларыннан Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларыннан алга таба гариза бирүче башкарырга тиешле гамәлләр турында җиткерелә.

5.8. Шикаят мөрәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаят билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә»;

(Россия Федерациясе субъекты законы белән адресация объектларына адреслар бирү вәкаләте бирелгән жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәрәче муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы исеме)

нче

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

Мәгълүмат белән тәэмин итү системасында урнашкан шәһәр төзелеше эшчәнлеген яктыртучы мәгълүматларны бирүгә гариза

_____ шәһәр төзелеше эшчәнлеген яктыртучы мәгълүматларны бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрэн раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итә икән).

Обязуюсь каршындагы запросе бирергә оригиналы отсканированных документлар.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы Әгерҗе
муниципаль районы башкарма
комитеты житәкчесенә

техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша жибәрү юлы белән түбәндәге адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Мин әйткән мәгълүматлар дөрес булуын белдерәм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм: _____.

(_____)

(дата)

(имза)

(Исем, фамилиясе)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

Әгерже муниципаль районы башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85551) 2-22-46	Andrey.Avdeev@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары	8(85551) 2-10-45	Ilshat.Shamsutdinov@tatar.ru
Бүлек башлыгы	8(85551) 2-23-32	Liliya.Hazieva@tatar.ru
Бүлек белгече	8(85551) 2-23-32	Liliya.Barekova@tatar.ru

Әгерже муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адресы
Баш	8(85551) 2-20-42	Valeriy.Makarov@tatar.ru