ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

2017елның 19 апреле № 6

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль Законына, «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль законына ярашлы рәвештә, Лениногорск шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1.Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны «Лениногорские вести» рәсми публикатор-газетасында бастырырга, Лениногорск муниципаль районының рәсми интернет-сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга, гражданнарны күзәтү өчен мөмкин булган мәгълүмат стендларында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Җитәкче А. Б. Табаков

И.Р.Хәйбрахманов
5-44-72

Муниципаль берәмлек Башкарма комитетының 2017елның 19 апрелендәге 6 номерлы карары белән расланды

Аукцион сатулар үткәрмичә шәхси торак төзелеше, бакчачылык өчен
юл өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын (алга таба - муниципаль хезмәт) килештереп, муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (йорт салучылар - шәхси эшмәкәрләр һәм юридик затлар) (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының Лениногорск шәһәре (алга таба - Башкарма комитет) башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск ш., Кутузов ур., 1 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 8(85595) 5-06-12.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Лениногорск муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (http://leninogorsk.tatar.ru/).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www.leninogorsk.tatar.ru.);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. Leninogorsk. tatar.ru/);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (http:// www.gosuslugi.ru/);

5) Башкарма комитетта (бүлегендә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитетның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

- 2002 елның 10 гыйнварындагы 7–ФЗ номерлы «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында»гы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 14.01.2002, №2, 133 статья);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 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) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

“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 Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 2016 елның 07 декабрендәге 106 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасының «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге уставы (алга таба - Устав);

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә

документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән белешмәләрнең аларны кертү өчен нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1.Муниципаль хезмәт атамасы	Юл өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Федерациясе Җир кодексы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының Лениногорск шәһәре башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Транспортның һәм җәяүлеләрнең транспорт хәрәкәте схемасын юлларда эшләр башкару чорына килештерү. Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорында транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерүгә мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә мотивацияләнгән баш тарту	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Хезмәт тиешле гаризаны теркәгән көннән алып 20 эш көне эчендә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	тәртип
2.5. Законнар яки башка норматив-	1. Гариза.	тәртип

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
хокукый актлар нигезендә мөрәҗәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	2) шәхесне таныклый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасы проекты һәм әлеге Регламентка 2 нче кушымтада күрсәтелгән документлар исемлеге; 5) Җир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм аларны раслаучы документларның таныкланган күчермәләре; Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсән мөрәҗәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (җибәрелә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - тапшыру турында хабәрнамәсе булган	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	заказлы хат белән почта аша. Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (җибәрергә) мөмкин.	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләр Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү архитектура һәм шәһәр төзелеше бүлеге белән таләп ителә.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) гражданның шәхесен раслый торган документларның булмавы; 2) мондый төрдәге гамәлләрне башкарырга вәкаләтле зат тарафыннан гариза бирелгән; 3) гаризада түбәндәге белешмәләр юк: мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм почта адресы, гариза бирелгән җир кишәрлегенең адресы, шулай ук, гаризада гариза бирүченең яисә аның вәкиленең шәхси имзасы булмаса; 3) чистартылган яисә өстәп язылган урыннар, сызылган сүзләр һәм аларда әйтелмәгән башка төзәтүләр йә карандаш белән башкарылган документлар; 4) аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар бар. 4) документларны тиешле булмаган органга	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булса; 2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләге белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәҗәгатькә дәүләт хакимияте органыннан, җирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы яки җирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында җавап килү; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы суд актлары булу.	тәртип
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	мөмкинлеге күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителәə торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi. tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. http://www.aksubayevo.tatar.ruhttp://www.gosuslugi.ru/	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) комиссия актын төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

Мөрәҗәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәҗәгать 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. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Район башкарма комитеты бүлеге белгече белдерүләрне кабул итә:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенең күчермәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет җитәкчесенә карауга яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аны архитектура бүлеге белгеченә схеманы килештерүгә тапшыру турында резолюция рәсмиләштерә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү.

3.4.1. Башкарма комитет бүлеге белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-биреш килешүләрен (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) бирү турындагы гарызнамәне җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әгәр ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кергән көннән алып өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1.Архитектура бүлеге белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: хисап эше комиссиягә җибәрелгән.

3.5.2. Комиссия сәркатибе түбәндәге гамәлләрне башкара:

- алынган документларны өйрәнә;

эшләр уздыру чорында транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәтен килештерү урынын тикшерү датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларын һәм мөрәҗәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кергән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссия әгъзаларын һәм мөрәҗәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнгә комиссия урынга чыга һәм мөрәҗәгать итүче катнашында урынны карый. Тикшерү нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек белгеченә җибәрелгән тикшерү акты.

3) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

3.6.1. Архитектура бүлеге белгече комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы хәбәрнамә схемасын яисә проектын (алга таба - хәбәрнамә) килештерә һәм башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура тикшерү акты килгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имза салуга юнәлтелгән схеманы килештерүдән баш тарту турында рөхсәт яисә хәбәрнамә.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе схема проектын раслый һәм башкарма комитет белгеченә мөрәҗәгать итүчегә бирү өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: белгечкә тапшырылган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.7.1. Башкарма комитет бүлеге белгече килештерелгән схема проектын яисә килештерүдән баш тарту турында хәбәрнамәне терки һәм мөрәҗәгать итүчегә йә почта аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

Алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә, почта юлламасы белән җавап җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

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

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.9.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәҗәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Контроль тәртибе һәм рәвешләре

.

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2.Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Лениногорск муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Лениногорск муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.___________________________.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/) һәм шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.http://uslugi.tatar.ru/

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик

затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм (гариза бирүче теләге буенча) электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 1 нче кушымта»

Муниципаль берәмлеккә
«Лениногорск муниципаль районы»

____
Гариза бирүче турында, юридик зат исеме

Теркәлү адресы____
____

Почта юлламалары өчен адрес:
____

Телефон/факс
____
____

Паспорт мәгълүматлары:
____

ИНН/ОГРН, таныклыкның реквизитлары
, , , , , ,
____
____

вәкиле____
ФИАи

Паспорт мәгълүматлары____
Теркәлү адресы____
Ышанычнамә
____

ГАРИЗА

Юл өлешендә эшләр башкару чорында транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерүегезне сорыйм
____
____
____

Гариза бирүче__________________________
Имза

«Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге администрациясенең шәхси мәгълүматларымны дәүләт органнарына һәм башка оешмаларга алу юлы белән эшкәртүгә ризалыгын бирәм.

Гариза бирүче__________________________
Имза

Гаризада күрсәтелгән белешмәләр һәм тапшырылган документлар дөрес.

Гариза бирүче__________________________
Имза

"___"_________ 20____г.

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 2 нче кушымта

Транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына килештерү өчен кирәкле документлар исемлеге

Юридик затлар өчен

Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе бирә:

а) күчермәле юридик затның гамәлгә кую документлары;

б) күчермәсе булган юридик зат исеменнән гамәлдә булган вазыйфаи затның вәкаләтләрен раслый торган документ (гамәлгә куючыларның гомуми җыелышы беркетмәсе һәм башкалар);

в) ышанычнамә, гариза бирүче вәкиле тарафыннан күчермә белән бирелгән очракта.

Физик затлар өчен

Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе бирә:

а) мөрәҗәгать итүченең шәхесен раслый торган документлар;

б) гаризаны мөрәҗәгать итүче вәкиле күчермә белән биргән очракта, ышанычнамә

Эшләр җитештерү чорында транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү өчен кирәкле документлар:

1) Эшләр җитештерү чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасы.

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 3 нче кушымта

Документлар кабул итү турында РАСПИСКА

муниципаль хезмәт күрсәтү буенча: «Транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын юл өлешендә эшләр башкару чорына килештерү

Муниципаль берәмлек администрациясе белгече - Лениногорск шәһәре ____

гр кабул итте. ____се

риясе паспорты, даими рәвештә адрес буенча теркәлгән: ____

түбәндәге документлар:

№ т/б	Документ исеме	Документ төре (оригинал, күчермә, ксерокопия)	Документның реквизитлары (бирү датасы, кем бирелгән, башкасы)	Битләр саны

Барлыгы ________________ документлары кабул ителде ______________ битләрендә.

Документларны тапшырдым: ____________ __________ ____
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Документларны кабул итте: ____________ __ __ _ _________ яшь
(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 4 нче кушымта

Муниципаль берәмлеккә Лениногорск шәһәренә

____

, , , , ,

____

____

____

(документ биргән органның сериясе, номеры, исеме, бирелү датасы)

____

(ИНН, КПП, ОГРН)

____

Адрес (юридик, яшәү):

Представитель: ____

(ФИО физического лица)

____

____

____

____

(документ биргән органның сериясе, номеры, исеме, бирелү датасы)

____

____

мөрәҗәгать итүченең телефоны:______________________________

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән ирекле рәвештә баш тартуга бәйле рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тапшырылган документларны муниципаль хезмәт күрсәтелмичә кире кайтаруыгызны сорыйм.

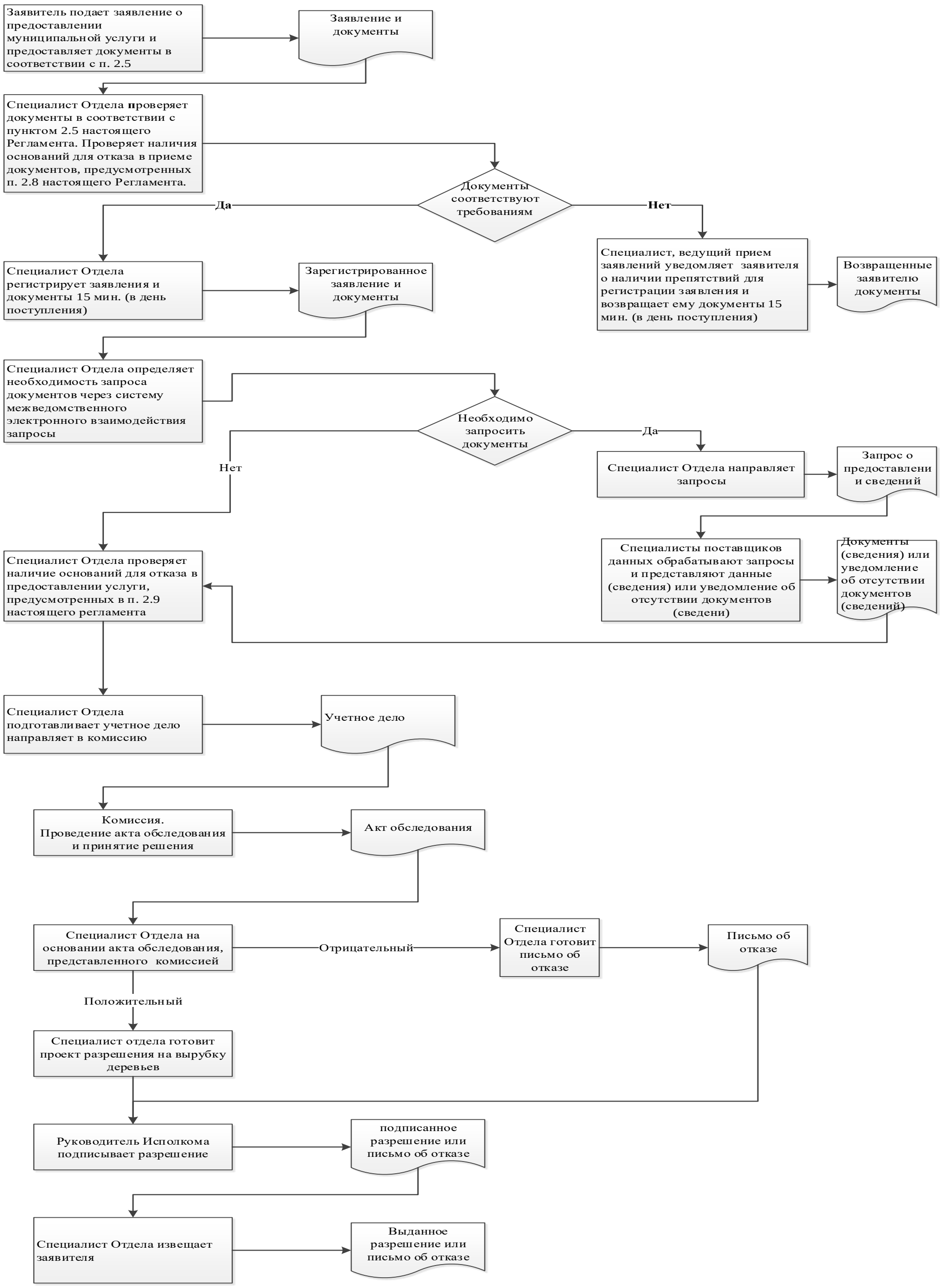
Гариза бирүче

Юридик зат вәкиле Ф.И.О. Имза

Физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 5 нче кушымта»

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с п. 2.5
Заявление и документы
Специалист Отдела проверяет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Проверяет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.
Документы соответствуют требованиям
Да
Нет
Специалист, ведущий прием заявлений уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы 15 мин. (в день поступления)
Возвращенные заявителю документы
Специалист Отдела регистрирует заявления и документы 15 мин. (в день поступления)
Зарегистрированное заявление и документы
Специалист Отдела определяет необходимость запроса документов через систему межведомственного электронного взаимодействия запросы
Необходимо запросить документы
Да
Нет
Специалист Отдела направляет запросы
Запрос о предоставлени и сведений
Специалисты поставщиков данных обрабатывают запросы и представляют данные (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведени)
Документы (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)
Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего регламента
Специалист Отдела подготавливает учетное дело направляет в комиссию
Учетное дело
Комиссия.
Проведение акта обследования и принятие решения
Акт обследования
Специалист Отдела на основании акта обследования, представленного комиссией
Отрицательный
Специалист Отдела готовит письмо об отказе
Письмо об отказе
Положительный
Специалист отдела готовит проект разрешения на вырубку деревьев
Руководитель Исполкома подписывает разрешение
подписанное разрешение или письмо об отказе
Специалист Отдела извещает заявителя
Выданное разрешение или письмо об отказе

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 6 нчы кушымта»

Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы: документлар
	-	-	-

Юл йөрү өлешендә эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка 7 нче кушымта

Татарстан Республикасы Лениногорск районы Башкарма комитеты җитәкчесе

.

Техник хатаны төзәтү турында гариза

____

муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:

____

____

Дөрес мәгълүматлар: ____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны ____________________e-mail адресына;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_______________ ___________________ (__________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта (белешмә) юлларда эшләр башкару чорына транспорт һәм җәяүлеләр хәрәкәте схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламентка»

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затларның визитлары,

Лениногорск муниципаль районының Лениногорск шәһәре башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**5-15-41**	Aleksandr.Tabakov@tatar.ru
Бүлек белгече		Rinat.Yalakov@tatar.ru

Лениногорск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Лениногорск муниципаль районы башлыгы	5-03-46	Ryagat Husainov @tatar.ru