ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗӘЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

24.12.2021 г. Заинск № 784

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 08 ноябрендәге N 257-ФЗ номерлы Федераль закон, Зәй муниципаль районы Уставы нигезендә, Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

карар бирә:

1. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. «Җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын яңа редакциядә раслау хакында» 2018 елның 02 июлендәге 1099 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын.

2.2. «Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының 2018 елның 02 июлендәге 1099 номерлы карары белән расланган автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт

күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү хакында» 2018 елның 07 декабрендәге 1797 номерлы Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты карарын.

3. Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитетының оештыру бүлегенә әлеге карарны Зәй муниципаль районының рәсми сайтында (http://zainsk.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында (http://pravo.tatarstan.ru) урнаштырырга.

4. Карар басылып чыккан вакыттан үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет
җитәкчесе **Э.Э.Галеев**

Юрист

Р.А. Романов

Татарстан Республикасы
Зәй муниципаль районы
Башкарма комитетының
202_ елның 24 декабрь
787 номерлы карарына
кушымта.

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып физик һәм юридик затлар - җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучылар (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрне таныклый торган документ нигезендә эш итүче мөрәҗәгать итүченең вәкиле, яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Зәй муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) рәсми сайтында (http://www.zainsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (https://uslugi.tatarstan.ru (алга таба-республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (https:// www.gosuslugi.ru (алга таба - бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (http://frgu.tatar.ru) (алга таба - республика реестры) урнаштырыла.

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультация бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Зәй муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика порталында, республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәҗәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәҗәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнарның категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны;

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәлләр кылмавына шикаять белдерү тәртибе.

Язмача мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язмача аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар

мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы, Башкарма комитет урнашкан урын, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты бердәм порталда, республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәсе

1.5.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) җирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон

формада кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәҗәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм җирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе (алга таба-КФҮ);

КФҮ АМСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма - боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Зәй муниципаль районы Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) автомобиль юлларының торышы турында мәглүмат бирү хакында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә республика порталының шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ

рәвешендә җибәрелә. Гариза республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүче теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган һәм мөһере белән таныкланган электрон документ нөсхәсе кәгазьдә бастырылып, мөрәҗәгать итүчегә Башкарма комитетта яки КФҮдә бирелә.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны тапшыру (җибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 4 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документны гариза бирүчегә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслый торган документ (республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (мөрәҗәгать итүченең законлы вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

2.5.2. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганакларда һәм регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә КФҮ аша;

2) республика порталы аша электрон формада;

3) башкарма комитетка шәхсән китерелә яки кәгазьдә почта элемтәсе аша җибәрелә. Гариза һәм аңа кушып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша җибәрелгән гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның, көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдәге файллар рәвешендә җибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ үрнәкләренең) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны башкару каралмаган гамәлләрне башкару өчен документларны һәм мәгълүмат бирүне;

2) башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле, шул исәптән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүматлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыруны (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче мәртәбә баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүмат бирүне, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документларда яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыгу яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) факты (билгеләре) ачыклану, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәҗәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

1) тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр булу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар булу;

3) тапшырылган документлар муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчләрен югалту (шәхесне таныклый торган документ; мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләренраслый торган документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада бирү;

5) гариза формасындагы мәҗбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә, дөрес тутырмау (дөрес түгел, тулы түгел, яисә дөрес итеп тутырылмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисә оешмага җибәрелү;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) соралган юл буенча мәгълүматлар базасында мәгълүматлар булмау;

2) җирле (муниципаль) автомобиль юлына кагылмаган автомобиль юлы буенча белешмәләр соратылу;

3) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гариза һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәте күрсәтүдә катнаша торган оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.
2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә гариза биргән көнне шәхсән мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФҮнең АМСыннан гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе бирелә.
2.13.2. Гаризаны республика порталы, бердәм портал аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза җибәрелү турында хәбәрнамә ала.
2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза биргән көнне теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү

тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар керә алу мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазланган биналарда башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керә алуын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат стендларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәчегә катнашуга рөхсәт;

6) юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслау турында "Юл күрсәтүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булган очракта юл күрсәтүче этне кертергә рөхсәт итү.

2.14.3. Инвалидлар өчен файдалану мөмкин булуын тәэмин итү өлешендә регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-

коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге булу яисә булмау, гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) җирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәҗәгатьләр (комплекслы мөрәҗәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне җиңәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәҗәгать итүченең барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә Башкарма комитет, КФҮ хезмәткәрләре белән бер тапкыр аралаша;

Башкарма комитетта, КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен кәгазьле электрон документ нөсхәсе рәвешендә алу кирәк булган очракта - бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, бердәм портал, республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны бердәм порталда яки республика порталында, Башкарма комитетта, КФҮдә ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) бердәм порталда һәм республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм белешмәләрне бердәм портал, республика порталы аша бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) бердәм портал, республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатына бәя бирергә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) органның, шулай ук аның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең бердәм портал, республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру бердәм порталда, республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәҗәгать итүче белән уртак гариза җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм бердәм порталда, республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру,

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәҗәгать итүченең республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәҗәгать итүчеләрне КФҮдә кабул итүгә алдан язу (алга таба - алдан язу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәҗәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәҗәгать итүчене алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәҗәгать итүчегә талонны кәгазьдә чыгарып алу мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәҗәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылганда, мөрәҗәгать итүче кабул итү билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылу турында искәртелә.

Мөрәҗәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәҗәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү);

5) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

- гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – Башкарма комитетның ТКХ, төзелеш, транспорт, энергетика, элемтә һәм юл хуҗалыгы бүлеге белгече (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәҗәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала (http://mfc16.tatarstan.ru).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүне алып баручы КФҮ хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклый;

документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

КФҮ АИСыннан гаризаны кәгазьдә чыгартып ала;

мөрәҗәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзалаганнан соң гаризаны КФҮ АИСында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФҮ АИСына урнаштыра, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: җибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчедән электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын Башкарма комитетка мөрәҗәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон формада кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза дминистратив регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәҗәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Башкарма комитетка җибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет белгеч тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәҗәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

гаризаны бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта документларны кабул итүче белгеч мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән гамәлдә булу шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның гамәлдә булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында

мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү регламентның 3.4.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.4.1. Административ процедураны башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның торак-коммуналь хуҗалык, төзелеш, транспорт, энергетика, элемтә һәм юл хуҗалыгы бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат автомобиль юлы буенча белешмәләрнең булуын тикшерә.

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

Мәгълүмат булган очракта, автомобиль юлларының торышы турында соратып алына торган мәгълүмат буенча белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проекты.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын (алга таба –

документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң документлар проектлары килештерү һәм кул кую өчен яңадан тапшырыла.

Башкарма комитет җитәкчесе документлар проектларын караганда, Башкарма комитет вазыйфаи затлары тарафыннан регламентның административ процедураларын үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, Башкарма комитет вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләрне үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: кул куелган документ проекты.

3.4.4. Регламентның 3.4.2, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

3.5. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигезе булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитетның торак-коммуналь хуҗалык, төзелеш, транспорт, энергетика, элемтә һәм юл хуҗалыгы бүлеге белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.5.3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ нөсхәсен кәгазь нөсхәдә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин. Мәгълүматны мәгълүмат туплагычка язганда яки электрон документ нөсхәсен җибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: КФҮ АИСында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.5.3.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: республика порталыннан файдаланып мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документны җибәрү (бирү).

3.5.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу өчен Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (административ регламентка 5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документны;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документларны.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында административ регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яисә мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәсе булып мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен һәм гамәлгә ашыруын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

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

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы җитәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларның срогын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның

вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гаризаны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын һәм ялгышларын төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 бүлекнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Бу очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле

үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, бердәм портал яисә республика порталын файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәҗәгать итүче дәлилләрнераслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләрен тапшырырга мөмкин.

5.4. Шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручы орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта аны карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Контакт мәгълүматлары:
____
Вәкил: __________________
________________ ________________
Вәкилнең контакт мәгълүматлары:
________________ ________________

КАРАР

____

«___» ________________ № _________

Сезнең «___» ________________ ______номерлы гаризаны һәм тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге карар кабул ителде: ____.

Өстәмә мәгълүмат: ____.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) ______________________________________

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
________________ ________________
Контакт мәглүматлары: ___________
____
Вәкил: __________________
________________ ________________
Вәкилнең контакт мәгълүматлары:
________________ ________________

____
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

«___» ________________ № ________

Сезнең «___» ________________ ______номерлы гаризаны һәм тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Күрсәтелгән җитешсезлекләрне бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) ____

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ___________________________
Контакт мәгълүматлары:
____
Вәкил: __________________
________________ ________________
Вәкилнең контакт мәгълүматлары:
________________ ________________

_______________________________ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
карар

«___» ________________ № _____

Сезнең «___» ________________ ______номерлы гаризаны һәм тапшырылган документларны карау нәтиҗәләре буенча вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: ____
Өстәмә мәгълүмат: ____

Күрсәтелгән җитешсезлекләрне бетергәннән соң сез вәкаләтле органга кабат муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә хокуклы.

Әлеге баш тартуга карата шикаятьне вәкаләтле органга җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

_________________________ ____
Вазыйфаи зат (ФИА) (органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Автомобиль юлларының
торышы турында җирле
әһәмияттәге автомобиль
юлларыннан файдаланучыларга
мәгълүмат бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

(җирле үзидарә органы исеме)

____

____

гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына җибәрүегезне;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә алу өчен;

☐ Зәй муниципаль районы Башкарма комитетына.

_________________	______________________	(______________________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.)

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Башкарма комитет
җитәкчесе____________________
кемнән:______________________

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Автомобиль юлларының торышы турында җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: ____

Дөрес белешмәләр: ____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адреска: _______;

кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендәгесен почта аша күрсәтелгән адрес буенча: ____.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм мин тәкъдим иткән затка карата, шулай ук миңа түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

______________   _________________ (_________________)
(дата)   (имза)   (Ф.И.А.)