



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 Октября 2022 ел

КАРАР

№ 5459

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«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» 2017 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон, «Россия Федерациясендә юл хәрәкәтен оештыру турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында» 2017 елның 29 декабрәндәге 443-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Юл хәрәкәте кагыйдәләре турында» 1993 елның 23 октябрәндәге 1090 номерлы Карары, Россия техник жайга салуның 2014 елның 15 декабрәндәге 121-ст номерлы Приказы белән расланган ГОСТ Р 52290-2004 («Юл хәрәкәтен оештыруның техник чаралары. Юл билгеләре. Гомуми техник таләпләр») 4 бүлегә, Росстандартның 2019 елның 20 декабрәндәге 1425-ст номерлы Приказы белән расланган ГОСТ Р 52289-2019 («Юл хәрәкәтен оештыруның техник чаралары. Юл билгеләрен, билгеләрне, светофорларны, юл коймаларын һәм юнәлдерү жайланмаларын куллану кагыйдәләре») 5 пункты, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Электрон формада, дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр һәм социаль эһәмияткә ия дәүләт хезмәтләре күрсәтүгә күчү буенча чаралар планын раслау турында» 2021 елның 13 апреләндәге 242 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.
2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрәндә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru), Яр Чаллы шәһәрәнен рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.
3. Әлеге карарның үтәләшен контрольдә тотуны Башкарма комитет Житәкчесенә беренче урынбасары И.С. Зуевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе



Ф.Ш. Салахов

Башкарма комитетның
2022 елның 11 октябрдәгә
5459 номерлы карарына
кушымта

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – административ регламент) юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре физик һәм юридик затларга карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып физик һәм юридик затлар – автомобиль юлларыннан файдаланучылар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкил яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында (<https://nabchelny.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) 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 – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәлэләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, теркәлүне яки авторлаштыруны, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, органның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәлэләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәлэләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәлэләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Орган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Юл билгесе – юл хәрәкәтендә катнашучыларга юл шартлары һәм хәрәкәт режимнары, торак пунктларның һәм башка объектларның урнашуы турында хәбәр итүче билгеләр һәм/яки язулар булган хәрәкәтне оештыруның техник чарасы;

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлау билгесе – индивидуаль заказ буенча эшләнган мәгълүмат билгесе.

Индивидуаль проектлау билгеләре түбәндәгеләрне билгеләү өчен кулланыла:

1. торак пунктлар;
2. административ берәмлекләр (районнар, округлар һ. б.);
3. лшафт-географик объектлар (елгалар, күлләр, таулар һ. б.);
4. юл челтәре элементлары (башка юллар, майданнар, юл үткәргечләр, күперләр һ. б.);
5. юл буе объектлары (вокзаллар, йөк причаллары, аэропортлар);

6. хезмэт күрсәтү объектлары (мотельләр, кемпинглар, кунакханәләр, техник хезмэт күрсәтү станцияләре, күпфункцияле сервис комплекслары);

7. туризм һәм спорт объектлары (музейлар, тарихи һәйкәлләр, архитектура һәйкәлләре, спорт сарайлары, стадионнар, бассейннар, ипподромнар, ишү каналлары, автомобиль-спорт трассалары һ.б.).

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсэтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исеменнән Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәмин итү идарәсе (алга таба – Орган).

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар (киләшү) (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (яисә Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм Органның вәкаләтле вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренә имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Органда яки КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт егерме эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне яки аннан соң килүче эш көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү, шулай ук муниципаль хезмэтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазь документ формасында (элегә административ регламентка 4 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) юл хәрәкәтен оештыруның техник чаралары урнашу схемасы.

2.5.2. Гариза һәм теркәлэ торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергэ) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килэ торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсэн яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Почта элемтәсе аша жибәрелгәндә, гариза һәм теркәлэ торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктчындагы 2 пунктчысында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлэ торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язучылары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсөтүгә бәйлэ барлыкка килэ торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмэттэн файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрден файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алуудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, 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 яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

Әлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бозып төзәтүләр һәм төзәтмәләр бар;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсэтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозылган урыннар булу;

3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслаучы документ);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаганча, тулы булмаганча тутыру яки дәрәс тутырылмау);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмэт күрсәтү аның вәкаләтенә кермәгән оешмага бирелү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы белән билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чын булуын тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап 9 эш көннән артмаган срокта, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат булу.

2) эгәр тиешле документны гариза бирүче үз инициативасы белән бирмәгән булса, ведомствоара запроска дүрләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дүрләт хакимияте яки жирле үзидарә органының ведомство буйсынуындагы оешманың муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче жавабы керү;

3) тапшырылган документлар ГОСТ Р 52290-2004 «Юл хәрәкәтен оештыруның техник чаралары. Юл билгеләре. Гомуми техник таләпләр» һәм ГОСТ Р 52289-2019 «Юл хәрәкәтен оештыруның техник чаралары. Юл билгеләрен, билгеләрне, светофорларны, юл коймаларын һәм юнәлдерү жайланмаларын куллану кагыйдәләре» таләпләренә туры килмәү;

4) урнаштыру күздә тотылган юл хәрәкәтен оештыруның техник чарасы реклама билгеләренә ия.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дүрләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең

максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә КФҮ АМСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы куелган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә билгеләнгән автоматлаштырылган системадан теркәлү номерын, гариза бирү датасын һәм тапшырылган документлар исемлеген күрсәтеп расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләргә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчә кертү;

8) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүчә этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәгә 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документны булганда, юл күрсәтүчә этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлегә саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дөүлэт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлегә яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгәт транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегә Башкарма комитетының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулы торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмэткэрлэре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятълэр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмэттәшлеге саны (консультациялэрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүченең Орган яки КФҮ хезмэткэрлэре белән хезмэттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмэттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасында экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.16. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрән (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрән исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) Бердәм порталдан, Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләрә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларның, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарына һәм гамәллэрэнә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмэткэрлэр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәллэргә

(гамэл кылмауга) судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тээмин итэ торган федераль дэүлэт мэгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергэ.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дэ булса башка формада өстэмэ рэвештэ бирмичэ, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белэн гамэлгэ ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тээмин ителэ:

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

2) берничэ гариза бирүче тарафыннан уртак гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә, берничэ гариза бирүченең гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән язганда хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат язу өчен кире кайтканда, гаризаның электрон формасына элек язылган зурлыкларны саклап калу;

5) бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мэгълүматларга кагылышлы өлешендә, ЕСИАда урнаштырылган мэгълүматлардан һәм Республика порталында бастырып чыгарылган мэгълүматлардан файдаланып, гариза бирүче тарафыннан мэгълүматларны тутыра башлаганчы гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

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

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамэлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу элге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамэлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мэгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мэгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мэгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамэлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – идарә белгече (алга таба – консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәлэләр буенча консультация алырга хокукы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәлэләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:
мөрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен ачыклай;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;
тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлай;
электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСда йөкли, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: җибәру өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге эшләрне башкара:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен 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 мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече (алга таба – документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать итүнең предметын билгели;
 гариза бирүченең шәхесен ачыклай;
 документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчәргәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада гариза тутыра;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, документларны сканерлай;

гаризаны кәгазьдә бастыра;
 гариза бирүчегә тикшерергә һәм имза куйдырырга бирә;
 имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң этәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кәргәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кәргән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренәң комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар 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 нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында б3-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренә, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиһәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып идарә белгече (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижэләре буенча, юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү турында карар (алга таба – килештерү турында карар) проектын эзерли;

эзерлэнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерү өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижэләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, килештерү турында карар проекты.

3.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган Җитәкчесе урынбасары, Орган Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерлэнгән һәм кимчеләкләре булган документлар проекты муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган Җитәкчесе документлар проектларын карап тикшергәндә, Органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын тикшерә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, килештерү турында карар.

3.4.4. Регламентның 3.4.2, 3.4.3 пунктларда күрсәтелгән административ процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан

муниципаль хезмэт күрсэтүне раслаучы документны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай зат булып идарэ белгече (алга таба – документлар бирү (жибэрү) өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.5.2. Документлар бирү (жибэрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәмин итә;

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен Органда яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен бирү (жибэрү) тәртибе:

3.5.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, электрон почта аша гариза бирүченең электрон адресына электрон документ нөсхәсен жибәрү яки аны алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән аңа электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткөчкә яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе.

3.5.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар

Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.5.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы мәгълүмат йөрткечкә яздыру яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почта адресына жиберү юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга тапшыра:

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

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

техник хата булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләр керту максатында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән

документны, имза куйдырып, шәхсэн гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза кәргәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерүләр үткәрү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

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

2) эш башкаруны алып баруга карата билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен жирле үзидарә орган житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесенә урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыруны гамәлгә ашыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге

жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлэре турындагы нигезлэмэлэр һәм вазыйфай регламентлар нигезендэ билгелэнэ.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткөрү;
- 2) Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып тору вакыты Органның эш планы белән билгелэнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәлэләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламентны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алынган очракта үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләрнең нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органы структур бүлекчәсенәң житәкчесенәң (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең үз вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәлмәве өчен җавап бирә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль

хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә

торган күпфункцияле үзәккә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәренәң, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәrlәренәң исеме;

2) гариза бирүченәң – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенен дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль

хезмэттэн файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы



Н.И. Галиева

Юл билгеләрендә индивидуаль
проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ турында

КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап
тикшергәннән соң, вәкаләтле орган _____ тарафыннан

_____ турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай затының
имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль
проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап
тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган _____
_____ тарафыннан
_____ баш тарту турында
карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай затының
имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль
проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап
тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган _____
_____ тарафыннан _____ өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез, күрсәтелгән житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуға карата, шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәр
тәртіптә, шулай ук суд тәртібендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфай затының имзасы)

Юл билгеләрендә индивидуаль
проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органының исеме)

гариза.

Индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгесе _____
урнаштыруны килештерүне сорыйм.

Кушымта: юл хәрәкәтен оештыруның техник чараларының урнашу схемасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә;

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетына.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Юл билгеләрендә индивидуаль
проектлауның мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
5 нче кушымта

Башкарма комитет
Җитәкчесе

кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Җир участогын сатып алу турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

(дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)