РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ САБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
САБА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

29.09.2021

№ 1117-п

2007 елның 8 ноябрендәге “Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында” 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. 2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга

2. Әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы http://pravo.tatarstan.ru рәсми порталында һәм Саба муниципаль районының http://saby.tatarstan.ru рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

Саба муниципаль районы
Башкарма комитеты Җитәкчесе М.Р. Ишниязов

Татарстан Республикасы Саба
муниципаль районы Башкарма
комитетының 2021 елның 29
сентябрендәге 1117-п номерлы
карары белән
РАСЛАНГАН

2007 елның 8 ноябрендәге “Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында” 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба-Регламент) 2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик, юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

Гариза бирүче мәнфәгатьләрен гариза бирүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – гариза бирүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге урыннарда урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (https://www.saby.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 - Республика реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәге ысуллар белән бирелә:

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) интерактив формада Республика порталында;

3) *Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлегендә (*алга таба - Бүлек*).*

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөмкинлеге гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, аны теркәүне яисә авторизацияләүне яки шәхси мәгълүматларын бирүне күздә тота торган программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә, кергән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат җиткерелә:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм вакыты;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны;

7) *Бүлек вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында*.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазифаи затлары гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. *Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен бүлек биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.*

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында, муниципаль хезмәтнең 2.1,2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында урнашкан белешмәләр, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кабул итү графигы турында белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең еракта урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»22.12.2012 ел, № 1376 карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында оештырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки охшаш хата);

БИАС – электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы.

Мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (гариза бирүче гражданнарның һәм башкарма хакимият органнарындагы һәм җирле үзидарә органнарындагы вазифаи затларның) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан рөхсәт белән файдалануын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

Тәртип - Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2019 елның 05 июнендәге «Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында» 167 номерлы Боерыгы белән расланган автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибе.

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 статьясындагы 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү.

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

Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә җирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасына автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт (әлеге Регламентка 1 кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 2 кушымта).

2.3.2. *Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе* мөрәҗәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында»гы 63-ФЗ номерлы Федераль закон *(алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон)* нигезендә Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәҗәгать итүченең теләге буенча регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзаланган һәм Башкарма комитет мөһере белән расланган кәгазьдә Башкарма комитетта яки КФҮтә гариза бирүчегә бирелә.

Регламентның 2.3.1 пунктындагы 5, 6 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе электрон документның кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе формасында Бүлектә яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гамәлдә булган вакыт дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган 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 (юллау) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы 11 эш көне тәшкил итә.

Авыр һәм (яисә) зур габаритлы йөкләрне ташуны гамәлгә ашыру өчен автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту яисә автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү таләп ителгән очракта, махсус рөхсәт бирү вакыты күрсәтелгән чараларны үткәрү вакытына арта.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны электрон документ формасында гариза бирүчегә җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла.

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 хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче категориягә һәм мөрәҗәгать итү нигезләренә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклый торган документ (Республика порталы аша мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (физик затларның законлы вәкилләре мөрәҗәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яки Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыкның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 кушымта);

– республика порталы белән мөрәҗәгать иткәндә, Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) транспорт чарасы документларының (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү турында таныклык) күчермәсен, аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

5) әлеге Регламентка 4 нче кушымта нигезендә мондый йөкне урнаштыруны сурәтләп, авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;

6) белдерелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр.

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

1) күпфункцияле үзәк аша кәгазь чыганакларда һәм Регламентның 2.5.5 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Бүлеккә шәхсән яисә почта элемтәсе ярдәмендә кәгазь чыганакта Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

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

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага теркәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон сурәтләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларындагы 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә җибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукый актлар белән тапшыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканда булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында беренче тапкыр гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлардагы таләпләр үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар җыелмасына кермәгән документларда хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне беренче тапкыр кире какканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты узу яки мәгълүматның үзгәрүе;

г)Бүлек вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр;

4) мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирүне.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына:

1) юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРЮЛ) – Россия Федераль салым хезмәте мәгълүматлары;

2) шәхси эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан (ЕГРИП) мәгълүматлар – Россия ФСХ.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документларны һәм белешмәләрне бирмәү (үз вакытында бирмәү) муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнарында, җирле үзидарә органнарында һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны гариза бирүче тарафыннан тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (документларны асылы буенча карамыйча кире кайтару)

2.7.1. Түбәндәге очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигез булып тора:

1) Республика порталында гариза формасында мәҗбүри юлларны дөрес тутырмау (тутырмау, дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес булмаган, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми торган);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яисә) документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документ сурәтләрен) тапшыру;

3) мөрәҗәгать итүченең Республика порталы ярдәмендә электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имзасының квалификацияле тикшерү ачкычы хуҗасының белешмәләре туры килми;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәҗбүри булган Регламентта каралган тулы булмаган документлар комплекты күрсәтелде;

5) документларда мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга, текстны укырга һәм (яисә) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле булмаган зат тарафыннан гариза һәм документларны электрон рәвештә тапшыру;

7) документларда законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка гамәлдән чыккан булу;

9) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, шулай ук җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, гаризаны теркәгән көннән 7 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 5 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле башкарма комитет (башкарма комитет) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының һәм (яисә) КФҮдә шәхси кабинетына җибәрелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүне кире кагу тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр :

1) документларның вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;

2) гаризада һәм документларда белешмәләр транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне игълан ителгән ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми;

3) бүлүче йөкне ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлмәгән;

4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының техник торышына, ясалма корылмага яисә инженерлык коммуникацияләренә, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә билгеләнгән техник характеристикалары белән күрсәтелгән маршрут буенча транспорт чарасы белән йөртү мөмкинлеге булмау билгеләнгән;

5) мөрәҗәгать итүченең түбәндәгеләргә ризалыгы юк:

- автомобиль юлының техник торышын Тәртип нигезендә бәяләүне уздыру;

- автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә;

- автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларын, аларның өлешләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә риза булмавы;

6) мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен түләүне мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылган очракта башкармаган;

7) мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар кўрү өчен түләмәгән, әгәр мондый эшләр мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылса;

8) мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларына авыр йөк ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасы китерә торган зыянны каплау исәбенә түләмәгән.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, әлеге Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, билгеләнгән тәртиптә башкарма комитетның (Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәҗәгать итүчегә Республика порталының һәм (яисә) КФҮда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көндә җибәрелә.

2.8.5. Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу тыела.

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

Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен дәүләт пошлинасы күләме -1 600 сум.

Гариза нигезендә үткәрелгән исәпләүдән соң гомуми файдаланудагы җирле әһәмияттәге автомобиль юлларына авыр йөкле транспорт чаралары китерә торган зыянны каплау бәясе өчен түләү счеты бирелә.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында 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. Күпфункцияле үзәккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә гариза бирү көнендә күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның җибәрелүен раслый торган, теркәү номеры һәм гариза бирү көне язылган раслама бирелә.
2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, мөрәҗәгать итүче гаризаны теркәү көнендә Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза җибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.
2.13.3. Бүлеккә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә Бүлекнең вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге булган расписка бирелә.

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 өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

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

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр 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 максатыннан түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

2) кресло-коляскадан файдаланып, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге;

3) инвалидларның күрсәтелә торган хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен, аларның тормыш эшчәнлегендә чикләнгән булуларын исәпкә алып, кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле ишетеп һәм күреп була торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне, башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтын кулланып башкарылган билгеләр белән кабатлап бирү;

5) сурдотәрҗемәчегә һәм тифлосурдотәрҗемәчегә керергә рөхсәт итү;

6) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кертү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә файдаланыла торган объектларны һәм инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация үткән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән керү мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге булу яисә мөмкинлеге булмау, җирле үзидарәнең башкарма- боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:

документлар кабул итү һәм бирү башкарыла торган бүлмәнең җәмәгать транспорты йөри торган урында урнашкан булуы;

гариза бирүчеләрдән документлар кабул итеЛә торган белгечләрнең, шулай ук биналарның кирәкле санда булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели торган күрсәткечләр:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу вакытын үтәү;

3) Бүлек хезмәткәрләре тарафыннан кылынган Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

а) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең күпфункцияле үзәк хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр башкарыла;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен булган электрон документны кәгазь чыганакта алу кирәк булган очракта, КФҮтә бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә аралашуы вакыты 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын күчерелмәле радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталны, Республика порталын, терминалларны кулланып бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм порталдагы яки Республика порталындагы шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт гариза бирүченең яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, аның сайлавы буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә.

Регламентның 2.3.3 пунктындагы беренче абзац нигезендә нәтиҗәне бирү сорала торган җир кишәрлеге урнашкан муниципаль районндагы яисә шәһәр округындагы күпфункцияле үзәкнең гариза бирүче сайлаган бүлекчәсендә (читтәге эш урынында) гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән комплекслы гариза составында файдаланырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алган башка таләпләр

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган мәгълүматлардан файдаланырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып танықланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Республика порталы ярдәмендә бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Бүлекнең, шулай ук аның вазифа затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерергә.

2.16.2. Гариза Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән формалаштырыла. Бу очракта гаризаны нинди дә булса башка төрле формада өстәмә рәвештә бирү зарурлыгы юк.

2.16.3. Гаризаны Республика порталында формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) гаризаның һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүченең уртак гариза җибәрүен күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне, шул исәптән гаризаның электрон формасына күрсәткечләр кертүдә ялгышлар булганда һәм кабат кертү өчен әйләнеп кайтканда, кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта саклап калу мөмкинлеге;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып белешмәләр кертә башлаганчы, гаризаның электрон формасында Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештәге юлларны тутыру;

6) электрон гариза формасын тутырганда, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, теләсә кайсы этапка әйләнеп кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы буенча кабул итү өчен теләсә нинди буш көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен гариза бирүчегә система сората торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән кабул итү көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылып, гариза бирүче килмәгән очракта, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәҗбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылу вакытыннан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматларны тапшырудан тыш, гариза бирүчедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар җыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

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

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Түбәндәге затлар административ процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып торалар:

- гариза бирүче күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать иткәндә – күпфункцияле үзәк хезмәткәре;

- мөрәҗәгать итүченең бүлеккә мөрәҗәгать итүендә - Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты буенча консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Бүлеккә мөрәҗәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, район сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәҗәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

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

3.3.1. Күпфункцияле үзәк яки күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра Регламент.

3.3.1.2. Күпфункцияле үзәкнең гаризаларны кабул итүче хезмәткәре:

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларны 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә. Регламент;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

2.5 пунктында күрсәтелгән документларны биргәндә. кәгазь чыганакта тапшырылган документларны сканлаштыра;

күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасында сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен күпфункцияле үзәкнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

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

Административ процедураларның нәтиҗәсе: җибәрергә әзер гариза һәм документлар җыелмасы.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон үзара бәйләнеш системасы аша бүлеккә җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Республика порталы аша документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон формада тапшыру өчен гариза бирүче:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза Регламентның 2.5.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны җибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик яктан тикшерү гариза бирүче тарафыннан электрон гариза формасында булган һәр юл тутырылганнан соң башкарыла. Электрон гариза формасындагы юл дөрес тутырылмаганлыгы ачыкланган очракта, ачыкланган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында гариза бирүчегә электрон гариза формасында мәгълүмати хәбәр ярдәмендә турыдан-туры җиткерелә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: бүлеккә электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Бүлек тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

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

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән таләпләргә туры килүен, бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен (документлар күчермәләре тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда чистартылган, өстәп язылган, сызылган сүзләрнең һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавын) тикшерә;

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

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастырып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслама бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм, документларны кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның тулы булуын, электрон сурәтләренең укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар

проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысулны кулланып, гаризаның керү һәм теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар, аңа теркәлгән документлар исемлекләрен, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Саба муниципаль районы Башкарма комитетының инфраструктура үсеше бүлеге баш белгече тора (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләрне юллау өчен җаваплы вазифаи зат документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм Регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яки ведомствоара гарызнамәләр җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны (белешмәләрне) яки, документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу турында хәбәрнамә ала;

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү 3.5.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Регламент.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр).

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда, шул

исәптән гаризаны Регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәү вакытыннан башлап башкарыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты – алты эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килеп ирешү административ процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора _________________ /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар проекты әзерли;

3.5.2 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәү срогы. Бер эш көне тәшкил итә.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты формалаштырылган.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проекты, килештерүгә юнәлдерелгән.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре проектын (алга таба - документлар проектларын) кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләр булган очракта, әзерләнгән документлар проектлар, эшләп бетерү өчен, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү буенча җаваплы затка кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Башкарма комитет Җитәкчесе Регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан Административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Палатаның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә

Регламентның үтәлешен 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 тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, регламентның 2.3.1 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.5.5. Регламентның 3.5.3, 3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты- 14 эш көне, дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документның процедураны башкару өчен җаваплы вазифаи зат тарафыннан алынуы процедураны үти башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат _________________ /вазыйфаи зат турында белешмәләр күрсәтелә/булып тора (алга таба - документлар бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын һәм (яисә) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасын алып бару барышында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

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

Техник мөмкинлек булганда, процедуралар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

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

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

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

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап мөрәҗәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: АМС КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының (Башкарма комитетның)көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәсеме 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 башкару нәтиҗәләре: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагуны) раслый торган документ җибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтиҗәсе артыннан бүлеккә мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

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 башкару нәтиҗәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче бүлеккә җибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 6 кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү

максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән имзалатып(вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны техник хата булган документ оригиналын тапшырганда Палатада алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган админтстратив процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазифаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тоту, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү 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 органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

Агымдагы контрольдә тоту өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма 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 процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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 тикшерүләр уздыру тәртибе һәм аларның кабатлану ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуның тәртибе һәм формалары

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлары һәм башкарыла торган гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

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

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гаризаларның вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

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

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

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

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яки башкару каралмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

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 кире кагу өчен нигезләр каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган 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 гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган 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 документларны бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә

210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә 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 хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки, ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка бирелә. 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 күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яки Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирә торган мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеп алынырга 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, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

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

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

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 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. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килгән 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 хаталарны 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 Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре турында мөрәҗәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны

кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип табылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турындагы җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга карата шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

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.

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 кушымта

Форма

Авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләр ташуны гамәлгә ашыручы транспорт чарасының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүенә ______махсус рөхсәт

(алгы як)

Йөртү төре (җирле)			Ел	
______________________ ______________________ _____ вакыт аралыгында		________________________ __________________ бару һәм кайту		.

Маршрут буенча
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасы маркасы һәм моделе (йөк ташу, тагылма), транспорт чарасының дәүләт теркәү билгесе (йөк тарту, тагылма (ярымприцеп).
Транспорт чарасы хуҗасының исеме, адресы һәм телефоны
Йөкнең характеристикасы (аталышы, габаритлары, массасы)
Транспорт чарасының (автопоездның) параметрлары

Йөксез / йөкле транспорт чаралары (автопоезд) массасы		Йөк машинасының массасы (т)	Прицепның (ярымприцепның) массасы (т)
Күчәрләр арасындагы ераклык			
Күчәрләргә салынган йөкләнеш (т)			
Транспорт чарасының (автопоездның) зурлыгы	Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м):
Рөхсәт бирелде (вәкаләтле органның атамасы)			

(вазифасы)	(имза)	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
"__" __________ 20__ ел		

(арткы ягы)

Озатып бару төре	
Хәрәкәтнең аерым шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалар, инженерлык коммуникацияләре хуҗалары, Дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һәм башка оешмалар (тиешле оешманың исеме, Килештерү номеры һәм датасы күрсәтелә)	
А.А. Россия Федерациясе юллары буйлап авыр һәм (яки) эре габаритлы йөкләр ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының һәм әлеге махсус рөхсәтнең төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән таныштым:	
Транспорт чарасын йөртүче (-ләр)	
	(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)
Б. Йөк/йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне һәм әлеге махсус рөхсәттә күрсәтелгән параметрларны йөртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килә	
Транспорт чарасы хуҗасының имзасы	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
"__" ___________ 20__ ел	Мөһер урыны
Транспорт чарасы хуҗасының транспорт чарасының сәфәр(ләр)е турында тамгалары (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсәтелә, җаваплы зат имзасы куела һәм оешма мөһере белән таныклана)	
Төбәкара һәм җирле ташулар вакытында йөкне төяү турында йөкне җибәрүченең билгеләре (төяү датасы, йөк җибәрүченең реквизитлары күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	

(билгеләрсез яраксыз)
Тикшерүче органнарның аерым билгеләре

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

____
Кемгә: ________________________________
____
Элемтә өчен белешмәләр:
_______________ __________________
Вәкил: ____________________
_________________ __________________
Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:
_________________ __________________

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
ХӘБӘРНАМӘ
____________________ № _____________

____ Гаризаны карау нәтиҗәләре буенча (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәкле сайларга):

1. ____
2. ____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: ____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: ____

(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _______________________________________

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 кушымта

Гариза бирүченең реквизитлары
____
(исеме, адресы (урнашу урыны) –
____
юридик затлар өчен, фамилиясе, исеме, атасының исеме (шул
____
булу), яшәү урыны - физик затлар өчен;
____
шәхси эшмәкәрләр

Исх.____________ № ________________
кергән ____________________________
(вәкаләтле орган исеме)

дата ____________ N ______________

Автомобиль юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт алуга гариза

Исеме-юридик затлар өчен; транспорт чарасы хуҗасының фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса), шәхесне раслаучы документ белешмәләре - физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен, адрес, телефон һәм электрон почта адресы (булган очракта)	
Транспорт чарасы хуҗасы ИНН, ОГРН/ОГРНИП	
Хәрәкәт маршруты	
Йөрү төре (төбәкара, җирле)	

Нинди срокка	.		.	
Бару саны				
Йөкнең характеристикасы (йөк булганда):	Бүленә торган	әйе	юк	
Атамасы<12>		Габаритлар (м)	Массасы (т)	
Салынып торган өлешнең озынлыгы (м) (булган очракта)				
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасы маркасы һәм моделе (йөк, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (йөк, тагылма) дәүләт теркәү номеры (ярымприцеп)				
Транспорт чарасының (автопоездның) параметрлары				
Йөксез / йөкле транспорт чаралары (автопоезд) массасы		Йөк машинасының массасы (т)	Прицепның (ярымприцепның) массасы (т)	
Күчәр арасы озынлыгы (м)				
Күчәрләргә салынган йөкләнеш (т)				
Транспорт чарасы (автопоезд) габаритлары:				
Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м):	Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)	
Озата бару автомобиленең (каплау) кирәклеге				
Транспорт чарасы (автопоезд) хәрәкәтенең фаразланган максималь тизлеге (км/сәг)				
Банк реквизитлары				

Түләүне гарантиялибез		
(вазифасы)	(имза)	(Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен түбәндәге ысул белән тапшыруны сорыйм:

☐ Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталындагы шәхси кабинет аша;

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә;

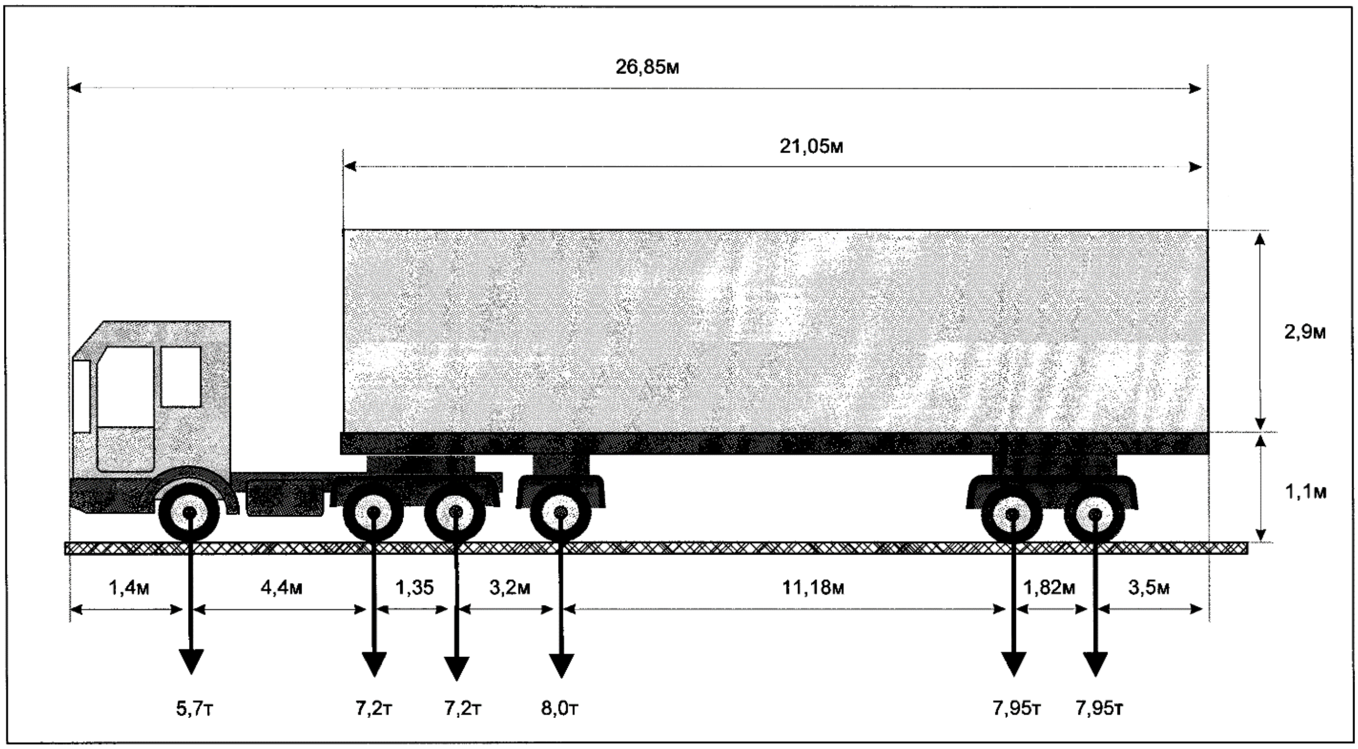
☐ *Бүлектә кәгазь чыганактагы документ рәвешендә.*

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

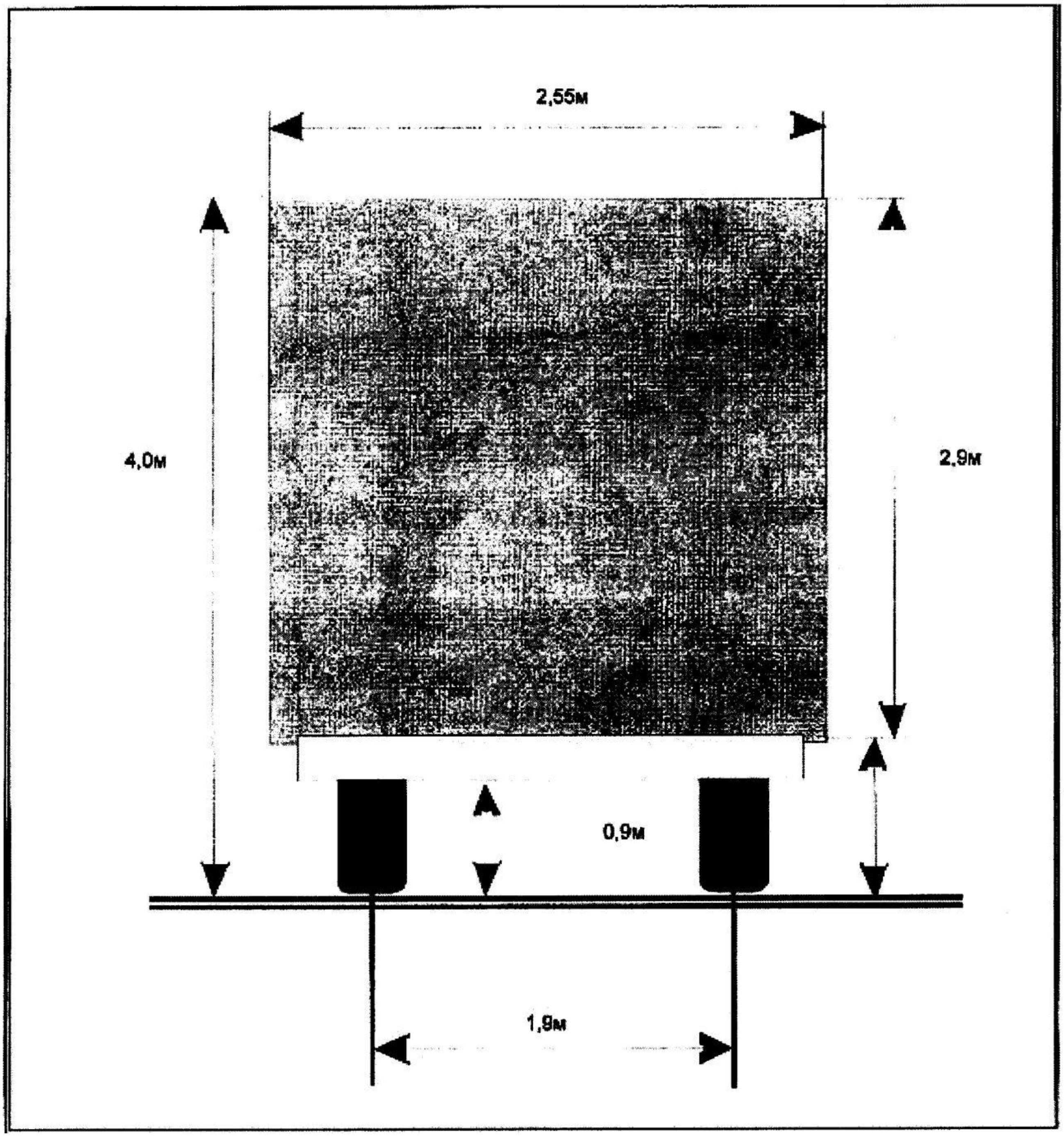
2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 кушымта

Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы (автопоезд) СХЕМАСЫ

Кырыйдан күренеш:



Арттан күренеше:


2,55м
4,0м
2,9м
0,9м
1,9м

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

____

Кемгә: ______________________________

____

Элемтә өчен белешмәләр:

______________ _________________

Вәкил: ___________________

_________________ __________________

Вәкилнең элемтә өчен мәгълүматлары:

_________________ _________________

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында ХӘБӘРНАМӘ

___________________ № ____________

____Гаризаны карау нәтиҗәләре буенча (гариза датасы һәм номеры) *муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде* (кирәклесен сайларга):

1. ____
2. ____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: ____

Өстәмә мәгълүмат бирәбез: ____

(кире кагу сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазифаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _______________________________________

(органдагы вәкаләтле вазифаи зат имзасы)

2007 елның 8 ноябрендәге «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 257-ФЗ номерлы Федераль законның 31 статьясында билгеләнгән вәкаләтләр нигезендә Автомобиль юллары буйлап авыр йөк һәм (яисә) эре габаритлы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 кушымта

Башкарма комитет Җитәкчесенә
____
____

Техник хатаны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
____
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

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

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

______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)