



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«20» 01 2023№ 13

Аксубаево

Аксубай муниципаль районында аттестациялэнгэн затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдэләре, экспертларны аттестацияләү критерийлары муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турындагы «30.03.2022 ел 88 номерлы Башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү турында

«Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 31.07.2020 ел, №248-ФЗ Федераль законның 33 статьясындагы 1 өлеше, «дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль максатларында экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү тәртибе турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 29.12.2020 ел, №2328 карары, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты

## КАРАР БИРӨ:

1. "Аксубай муниципаль районында" аттестациялэнгэн затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдэләре, экспертларны аттестацияләү критерийлары муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турындагы «30.03.2022 ел 88 номерлы Башкарма комитеты карарына түбәндәге үзгәрешләргә

1.1 «Аксубай муниципаль районында муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты» 1 нче кушымта белән яңа редакциядә таныштырырга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга (<http://aksubayevo.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.



3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә. 3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең финанслар һәм мөлкәт белән идарә итү буенча беренче урынбасарына йөкләргә.

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитеты житәкчесе



С.Ю.Зайцев

Татарстан Республикасы  
Аксубай муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
20.01.2023 № 13  
карарына 1 нче кушымта

## **Муниципаль контроль буенча чараларны үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль контроль чараларын үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукы булган затлар - шәхси эшмәкәрләр булмаган һәм контроль чараларын үткәругә жәлеп итү максатларында эксперт аттестациясен алуга дөгъва кылучы гражданныр (алга таба-мөрәжәгать итүче).

Гариза белән мөрәжәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә профильләштерү (мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан анкеталау нәтижәсендә билгеләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү варианты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү) үткәрелми.

### **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

#### **2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме**

Муниципаль контроль буенча чараларны үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

#### **2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме**

Муниципаль хезмәт Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының регламентка №1 кушымтасы нигезендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле функциональ һәм ведомство буйсынуындагы органнары тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләре (алга таба – КФҮ) үзара ярдәм итешү турында тиешле килешү булганда катнаша.

## 2.3. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижеләре

### 2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) квалификация имтиханы нәтижеләре буенча аның аттестация критерийларына туры килүе турында Карар кабул ителсә, мөрәжәгать итүчене аттестацияләү турында боерык (күрсәтмә) (1 нче кушымта);

2) квалификация имтиханы нәтижеләре буенча аның аттестация критерийларына туры килмәве турында Карар кабул ителгән булса яки квалификация имтиханына гариза бирүче килмәсә, мөрәжәгать итүчене аттестацияләүдән баш тарту турында боерык (1 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гарызнамәчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылып чыккан, тиешле рәвештә вәкаләтле орган вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы һәм мөһере белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алырга хокуклы.

## 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты

2.4.1. Квалификация имтиханын үткәрүдән баш тарту турында карар – гариза кергән көннән алып 9 эш көне. Квалификация имтиханын үткәрү датасы аттестация турында гариза алганнан соң 3 айдан да соңга калмыйча билгеләнә.

Реестрга экспертны аттестацияләү турында белешмәләр кертү – аттестация турында боерык (боерык) кергән көннән алып бер көн.

Аттестация экспертиза өлкәләре буенча 60 эш көне эчендә, аерым эшмәкәрләр булмаган гражданның карата, билгеле бер фән, техника һәм хужалык эшчәнлегә өлкәсендә, шул исәптән махсус һөнәри күнекмәләр һәм тиешле өлкәдә Россия Федерациясе законнарын белүләрен раслау өчен үткәрелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә жиберү Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә башкарыла. 2.4.4. Аттестация вакыты ким дигәндә 5 ел була алмый, очраклардан кала:

1) аттестация муниципаль контроль үткәрү вакытына (бер тапкыр аттестация) билгеләнә (кирәк булганда); 2) аттестация срогы чикләнмәгән характерга ия (срогы чикләнмәгән аттестация (кирәк булганда)).

## 2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен хокукый нигезлэр

2.5.1. Органның рәсми сайтында, Бердәм порталда, республика порталында урнаштырыла: муниципаль хезмэт күрсөтүгә жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп); муниципаль хезмэт күрсөтүгә тикшереп торуны гамәлгә ашыру өчен жаваплы органнар (учреждениеләр) һәм вазыйфай затлар турында белешмәләр; муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, орган хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат.

2.5.2. Административ регламент текстын гамәлдәге редакциядә бердәм порталда,

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

## 2.6. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегенә

2.6.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел); 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) контроль (күзәтчелек) органы тарафыннан билгеләнгән форма буенча аттестация турында гариза, анда күрсәтелгән:

гариза бирүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (бар икән);

мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы; гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ мәгълүматлары;

телефон номеры һәм электрон почта адресы (бар икән) гариза бирүче;

гариза бирүченең салым идентификацион номеры;

экспертиза өлкәсе, расланган контроль (күзәтчелек) органы нигезендә, экспертизалар төрләре исемлегенә белән игълан ителә, аларны үткәрү өчен, контроль (күзәтчелек) органына экспертлар жәлеп итү таләп ителә; муниципаль контроль төре;

Гариза бирелә: документ рәвешендә (әлегә административ регламентка № 4 кушымта);

республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның

2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) РФ Хөкүмәтенең 10.07.2014 ел, № 636 карары белән расланган Кагыйдәләрнең 2 бүлегендәге 4 пункттында каралган экспертларны аттестацияләү критерийларына туры килүне раслаучы документларның күчермәләре, экспертизалар төрләре исемлегенә исәпкә алып, аларны үткәрү өчен экспертлар жәлеп итү таләп ителә.

2.6.2. Гариза һәм кертелгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә тәкъдим ителергә мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазь йөртүчеләрдә һәм административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Республика порталы аша; 3) бу органга шәхсән яки аша почта элемтәсе бу кәгазь медиа.

Гариза һәм бирелә торган документлар, почта элемтәсе аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гариза Республика порталы аша юллаганда гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кертелгән электрон документлар (электрон документлар рәсемнәре), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан артмаган жибәрелә.

Күрсәтелә торган электрон документларның (электрон образларның) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүмат бирү яки гамәлләрне башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүматлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дөрөс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү: а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә моңарчы күрсәтелгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәтләр һәм документлар турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документлар белән расланган хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын ачыклау, хәбәр ителә гариза бирүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә кәгазь йөртүчегә документлар һәм мәгълүмат бирү, мондый документларга билге кую йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6.5. Контроль (күзәтчелек) органына экспертларны жәлеп итү таләп ителә торган экспертиза төрләре һәм аларга туры килә торган экспертизалар өлкәләре исемлеге контроль (күзәтчелек) органының аерым норматив хокукый акты белән раслана.

2.6.6. Аттестация критерийлары контроль (күзәтчелек) органы тарафыннан билгеләнә һәм белем, эш стажы, билгеле бер фән, техника, хужалык эшчәнлеге өлкәсендә белем һәм күнекмәләр булуга, шул исәптән махсус һөнәри күнекмәләр булуга һәм тиешле өлкәдә Россия Федерациясе законнарын белүгә карата таләпләр булырга тиеш.

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

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтмәләр кертелә;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтү моментына (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәтләр һәм документлар бирү турында гариза бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив рәвештә республика порталында гариза формасында (дәрәс булмаган,

тулы булмаган яки дөрөс тугурылмаган); б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү үз вәкаләтләренә кермәгән оешмага бирелде;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, гариза теркәлгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның элекке Регламентның 2.6 пункты таләпләренә туры килмәве.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9 Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган түләү күләме

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10 Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны максимал көтү срогы

2.10.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артык түгел.



2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы

2.11.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгатьтә гариза бирүчегә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (алга таба - КФҮ АИС) автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаның жибәрелүен һәм гариза бирү датасы белән теркәү номеры белән расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.11.3. Органга гариза биргән көнне шәхси мөрәжәгатьтә органга вәкаләтле вазыйфай зат тарафыннан мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.12.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максаты белән тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү тәэмин ителә (бүлмәләргә керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа белешмә гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла;

3) күрү функциясенен өзлексез бозылуы һәм мөстәкыйль хәрәкәт итүе булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу урыннары, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло кулланып мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмэт күрсәтүләрен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләрне кабатлау;

7) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче кабул итү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән «үткәргечле этнең махсус эзерлеген һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән документ булганда этне-проводникка юллау.

2.12.3. 2.12.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә инвалидлар өчен үтемлеклекне тәмин итү таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

## 2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлыгы һәм сыйфаты күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

кабул ителә торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортынан файдалану зонасында документлар бирү; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жинеп чыгарга ярдәм итү.

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламент бозылуга нигезләнгән шикәятләргә булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча): мөрәжәгать итүченең орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге гамәлгә ашырыла; бер тапкыр органда яки КФҮдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый. Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементә жайланмалары, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮдә алырга мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә,

мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә, экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

#### 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә башка таләпләр

2.14.1. Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче электрон формада хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле бүтән документлар, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталынан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенң 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүгә электрон формада бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.14.3. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.14.4. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

- 1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчәрәп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) электрон гариза формасының күчәрмәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;
- 3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон гариза формасына кыйммәтләрне кабат кергү хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;
- 4) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гариза бирүченең электрон формадагы

кырларын, Республиканиада урнаштырылган белешмэләрне кулланып, гариза бирүченең мәгълүматларны тапшыра башлаганчыга кадәр тутыру;

гаризаның электрон формасын тутыру этапларының берсенә дә кире кайту мөмкинлеге элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча;

1) мөрәжәгать итүченең элек аларга бирелгән гаризаларына кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - 3 айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.14.5. Мөрәжәгать итүчеләрне КФҮдә (алга таба - язылу) кабул итүгә язылу республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә кайсы ирекле кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана. Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

почта адресы (өстәмә); кабул итү вакыты һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, шәхси кабул иткәндә гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәэмин ителә.

Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә. Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүче мәжбүри тәртиптә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут узгач гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр итә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүне таләп итү тыела.

### 3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты

#### 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларны кабул итү һәм карау;



- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханын үткөрү, мәгълүматларны реестрга керту;
- 6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү (жиберү); 7) техник хаталарны төзәтү.

### 3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора. Административ процедураны башкару өчен җаваплы түрә (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгатендә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә-органның вазыйфай заты.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Гарызнамәче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау.

Гариза органга шәхсэн, ышанычлы зат, почта, КФҮ, республика порталы аша тапшырылырга мөмкин.

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү. 3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (гарызнамәче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели; гариза бирүченең шәхесен раслый; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә; КФҮ АИСЫНДА электрон гариза формасын тутыра; административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

АИС МФЦ гаризасын бастыра; гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жибәрә;

имзаланганнан соң КФҮ АИСДА имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСЫНДА электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгатеннән соң бер эш көне дәвамында жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада түбәндәге адымнарны башкара: авторизацияне башкара;

электрон кушымта формасын ача; муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда); муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешеп эшләү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели); тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз); электрон гариза административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү гарызнамәченең электрон формадагы һәр кырын тутыру процессында орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә бердәм (региональ) портал тарафыннан башкарыла.

Гарызнамәнен электрон формасындагы бердәм (региональ) порталы тарафыннан дәрәс тутырылмаган электрон формадагы кыр ачыкланган хатаның характеры һәм аны электрон рәвештә төзәтү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре:

электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар җыелмасын кабул итү һәм карау.

3.3.3.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат: мөрәжәгать предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели; Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның тиешле күчермәләрен рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, чокырланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый; гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жиберә; имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында күрсәтелгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кергәннән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә; кәргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кулланган документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла. Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеге, гариза кабул ителү датасы булган гариза турында белдерү кәгазе жибәрә, аңа тәкъдим ителгән документлар, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарлар комплекты яки проекты.



3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1 Орган житәкчесе гаризаны карый һәм органның жаваплы хезмәткәренә карау өчен гариза һәм документлар бирә.

3.4.2. Органның жаваплы хезмәткәре документлар белән гаризаны карый һәм тапшырылган документларны 2.6 пунктына туры килүенә тикшерә. Әлеге регламентны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлек булмаса – башка ысуллар белән) запрослар жибәрә:

- 1) шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә - Федераль салым хезмәтенә Татарстан Республикасы буенча идарәсе;
- 2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр-Россия Эчке эшләр министрлыгы;
- 3) нотариаль ышаныч кәгазе турында белешмәләр-Федераль нотариаль палата.
- 4) хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр – Россия Федерациясе Пенсия фонды.

3.4.3. 3.4.2 пунктында күрсәтелгән тапшырмау (вакытында тапшырылмау). дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

3.4.4. 3.4.2 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр. соралган һәм карамагындагы документны яки белешмәләрне тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) органнарның һәм оешмаларның административ регламентына Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылык йөкләнергә тиеш.

3.4.5. Гарызнамәчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен түләүне кертүне раслаучы белешмәләр таләп итү тыела.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.6. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрос кергән көннән алып органга яисә оешмага тапшырылган көннән биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавапны эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән кире кагу турында белдерү.

3.4.7. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда кире кагу турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре документларның (мәгълүматлар, белешмәләр) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.8. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.7 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны административ регламент нигезендә теркәү вакытыннан алып, автоматик режимда башкарыла.

3.4.9. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү

3.5.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып ведомствоара запросларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан килү тора.

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

2) административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, имтихан үткөрүнең урыны, датасы һәм вакыты күрсәтелгән квалификация имтиханын үткөрүгә гариза бирүчене кертү турында хат проектын эзерли.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар мәгълүматлар керегәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: орган җитәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) кул куюга җибәрелгән хат проекты.

3.5.3. Органның җитәкчесе (аның вәкаләтле вәкиле) карарны раслый һәм аны орган мөһере белән ышандыра. Имзаланган документлар Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка җибәрелә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар проектны раслау өчен килгән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: расланган карар.

3.5.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат гарызнамәчегә заказлы почта аша почта аша заказ бирү турында белдерү белән яки гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәрен дә кертеп, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Бердәм портал аша кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар расланганнан бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә имтихан датасы турында хәбәр итү яки имтиханга кертүдән баш тарту.

3.5.5. Административ регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Квалификация имтиханын үткөрү

3.6.1. Административ процедураны башларга квалификация имтиханын үткөрү турында Карар кабул итү нигез булып тора. Административ процедураны башкару өчен аттестация комиссиясе, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат җаваплы.

3.6.2. Аттестация комиссиясе квалификация имтиханын үткәрә. Квалификация имтиханы нәтижэләре буенча беркетмә эзерләнә:

1) аттестация критерийларына туры килгән очракта мөрәжәгать итүченә аттестацияләү турында; 2) аттестация критерийларына туры килмәгән яки гариза бирүче квалификация имтиханына килмәгән очракта, мөрәжәгать итүченә аттестацияләүдән баш тарту турында.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар квалификация имтиханын үткәрүнең билгеләнгән датасында бер эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: аттестация комиссиясе беркетмәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат беркетмә нигезендә аттестация яисә аттестацияләүдән баш тарту турында боерык проектын эзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен орган житәкчесенә (затка, аның вәкаләтле вәкиленә) имзага жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар протокол килгәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижэләре: имзага юнәлдерелгән боерык (күрсәтмә) проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәرمәләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла.

Искәرمәләр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла. Орган житәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфай затларның килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты. Орган житәкчесе (аның вәкаләтле вәкиле) боерыкны раслый (боерык) аны орган мөһере белән ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар проектны раслау өчен килгән көнне башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижэләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, аттестация яисә аттестацияләүдән баш тарту турында расланган боерык (боерык) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижэләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат, имзаланган боерык (боерык) нигезендә, ТР Аксубай муниципаль



районында муниципаль контроль буенча чараларны үткәругә жәлеп ителә торган органнарның экспертлар реестрына (алга таба – реестр) экспертны аттестацияләү турында белешмәләр кертә. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар аттестация турында боерык (боерык) имзаланган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: актуальләштерелгән реестр.

3.6.6. 3.6.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. - 3.6.5. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты. административ регламент өч эш көннән тәшкил итә. 3.6.6. 3.6.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү.

- 3.6.5. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла. 3.6 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты. административ регламент өч эш көннән тәшкил итә.

3.7. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү (жибәрү)

3.7.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе- административ процедураны башкарган өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу.

3.7.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару subsystemасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны мәгълүмат системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ нөсхәсе формасында

кәгазьдә күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә.

Мәгълүматның алынып алына торган йөртүчегә язылганда яки кәгазьдә электрон документның нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе нөсхәсенә жиберелгәндә, электрон почта аша электрон документның электрон документның нөсхәсе кәгазьдә ныгытылган, квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибендә башкарыла. Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

КФҮнең АИСДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфай заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ юллау (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан органга, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә.

Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе, аны мәгълүматның алынып алына торган йөртүчесенә язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көне тәртибендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

### 3.8. Техник хаталарны төзөтү

3.8.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торган документта техник хата табылган очракта, мөрөжэгаты итүче органга жибэрэ: техник хатаны төзөтү турында гариза (элеге административ регламентка № 5 кушымта); гариза бирүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нэтижэсе буларак бирелгэн документ; техник хата барлыгын күрсөтүчө юридик көчкэ ия документлар.

Документта күрсөтелгэн белешмэлэрдэ техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжэгаты итүче (вэкалэтле вэкил) почта аша (шул исэптэн электрон почта ярдэмендэ) яки республика порталы яки КФҮ аша бирелэ.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, кушымта документлары булган гаризаны терки һәм документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Элеге пунктта билгелэнгэн административ процедуралар гариза теркэлгэн көннөн алып бер эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре түбэндэгелэрдэн гыйбарэт: документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карау өчен кабул ителгэн һәм теркэлгэн гариза.

3.8.3. Документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булып торучы документка төзөтмэлэр кергү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм гариза бирүчедэн (вэкалэтле вэкилгэ) техник хата булган документ оригиналын алу белэн шэхсэн имза астына төзөтелгэн документ бирэ яки гариза бирүченең адресына техник хата булган оригинал органына документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибэрэ.

Бу пункт белэн билгелэнгэн административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки телэсэ нинди кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып түбэндэгелэр тора: бирелгэн (жибэрелгэн)

#### 4. Административ регламентның үтөлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезлэмэлэренен һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгэ, шулай ук аларның карарларын кабул итүгэ талэплэрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтөлешен һәм үтөлешен агымдагы контрольне гамэлгэ ашыру тэртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчелэрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларын үтэүне тикшерүне, жирле үзидарэ органының вазыйфаи затларының гамэллэренэ (гамэл кылмавына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала. Административ процедураларның үтөлешен контрольдэ тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны контрольдә тоту һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул итү өчен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыт аралыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формасы

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерү үткәрү;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятләрен карау. 4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм вакыт аралыгы органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерүдә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым

мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяتلәре алынган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган (гамәл кылмый) карарлары һәм гамәлләре өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла. Жирле үзидарә органы житәкчәсе гаризаларны вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармау өчен җаваплы. Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне башкару яисә гамәлгә ашыру таләбе;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән. 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу; 9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә (яисә) дәрәжә булмаганда, гарызнамәчедән таләп ителү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль



законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә язма формада, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенен тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (ул булганда) тапшырыла яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр бу күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, йә Республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша почта аша жибәрелергә мөмкин. портал, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасы, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникацион челтәренен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтының, бердәм порталның яки республика порталының, судка кадәр шикаятьнең мәгълүмат системасының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять булырга тиеш: 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына, күпфункцияле үзәккә, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләр; 2) мөрәжәгать

итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлиләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлиләрән яки аларның күчәрмәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять кәргән көннән соң килүче эш көннән 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 оешмага кәргән шикаять, яисә югарыдагы орган (ул булган очракта) теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган шикаять биргән очракта каралырга тиеш. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә; 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап электрон формада җибәрелә

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында гарызнамәчегә шикаятьне карау нәтижәләре турында шикаятьне карау нәтижәләре турында танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, күпфункцияле үзәк, муниципаль хезмәт

күрсәтүче орган йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм киләчәктә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелми дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижәләре турында шикаятьне карау нәтижәләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре шикаятен карап тикшерү барышында яки нәтижәләре буенча вазифаи зат, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр шунда ук булган материалларны прокуратура органнарына жиберәләр.

муниципаль контроль чараларын  
үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны  
аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына

1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә : \_\_\_\_\_

Контакт : \_\_\_\_\_

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Карар

№ \_\_\_\_\_

Сезнең нче \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны караганнан соң вәкаләтле орган  
тарафыннан аңа беркетелгән документлар \_\_\_\_\_ карар  
кабул ителде \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмә

Вазыйфай зат (ФИО) \_\_\_\_\_

Муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жэлеп ителә торган экспертларны  
аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә : \_\_\_\_\_

Контакт : \_\_\_\_\_

Вәкил : \_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны караганнан соң вәкаләтле орган  
тарафыннан ана беркетелгән документлар \_\_\_\_\_ кире  
кагу турында карар кабул ителде \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез вәкаләтле органга әлеге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында  
гариза белән кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы. Әлеге баш тарту вәкаләтле органга шикаять  
жибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфай зат (ФИО)

Электрон имза турында белешмә

(

Муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жэлеп ителэ торган экспертларны  
аттестациялэу буенча муниципаль хезмэт  
күрсэтүнең административ регламентына  
3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган бланкы)

Кемгэ : \_\_\_\_\_

Контакт : \_\_\_\_\_

Вэкил : \_\_\_\_\_

Вэкилнең контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

Муниципаль хезмэт күрсэтүгө тапшыру өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту  
турында КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ гаризаны караганнан соң вэкалэтле орган  
тарафыннан аңа беркетелгән документлар \_\_\_\_\_ кирэкле  
документларны кабул итүдөн баш тарту турында түбөндөгө нигезлэр буенча карар кабул ителде

1. \_\_\_\_\_

Кире кагу турында аңлатма : \_\_\_\_\_

Өстәмэ мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез вэкалэтле органга элге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмэт күрсэтү турында гариза  
белән кабат мөрәжәгать итэргэ хокуклы. Элеге баш тарту вэкалэтле органга шикаяьт жибэру  
юлы белән судка кадэр тэртиптэ, шулай ук суд тэртибендэ шикаяьт бирелергэ мөмкин.

Электрон имза турында белешмэ

Вазыйфаи зат (ФИО)

(

Муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жәлеп ителә торган экспертларны  
аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
4 нче кушымта

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Муниципаль контроль буенча чараларны үткөрүгә жәлеп ителә торган экспертны аттестацияләү  
турында гариза

1. Гариза бирүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы булганда)

2. Яшәү урыны буенча гариза бирүчене теркәү адресы: \_\_\_\_\_

3. Мөрәжәгать итүченең чын яшәү урыны адресы: \_\_\_\_\_

4. Шәхесне раслаучы документ  
мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

(документ төре, номер, бирү датасы, орган, документны биргән, бүлекчә коды (соңгысы булган  
очракта)

5. Телефон номеры һәм электрон почта адресы (бар икән): \_\_\_\_\_

6. Салым түләүченең идентификацион номеры: \_\_\_\_\_

7. Экспертиза төре(экспертиза өлкәсе, расланган контроль (күзәтчелек) органы белән расланган  
тикшерү органы нигезендә игълан ителә, моны үткәрү өчен, контроль (күзәтчелек) органына  
экспертларны жәлеп итү таләп ителә)

8. Муниципаль контроль төре \_\_\_\_\_

9. Индивидуаль эшкуар буларак теркәлмәгән.

Муниципаль контроль буенча чараларга жәлеп ителә торган эксперт сыйфатында мине  
аттестацияләвегезне сорыйм. Әлеге гаризада һәм кертелә торган документларда күрсәтелгән  
шәхси мәгълүматларымны аттестация үткәрү һәм аттестация турында мәгълүматлар реестрын  
алып бару өчен кирәкле максат һәм күләмдә эшкәртү белән килешәм.

Кушымта :

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси  
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең  
күпфункцияле үзегендә;

*Органда.*

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза) ( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)



Муниципаль контроль чараларын  
үткөрүгө жөлөп ителә торган экспертларны  
аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентына  
5 нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә

\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_

### Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр  
итәм \_\_\_\_\_.

Язылган : \_\_\_\_\_

Дөрес язма : \_\_\_\_\_

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган  
документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким :

1.

2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән  
очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: \_\_\_\_\_;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы  
гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага  
кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гаризаны тапшырган вакытта  
Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(имза)

(\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)