



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2022 елның 22 декабре

564 №

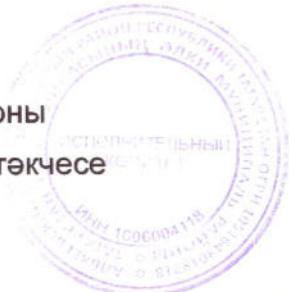
Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын раслау хакында

2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР ИТӘ:

1. Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненең административ регламентын күшүмтә нигезендә расларга.
2. Әлеге каарны "Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталында": <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Әлки муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп тотуны Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең инфраструктура буенча урынбасарына йөкләргә.

Әлки муниципаль районы

Башкарма комитет житәкчесе



Р.Х.Морадымов

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының 2023 елның 22 декабрендәге 564 номерлы карарга күшымта

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юллары кулланучыларына автомобиль юллары торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуğa хокуκы булган затлар - физик һәм юридик затлар - жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучылар (алга таба - мәрәжәгать итүче) тора.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге Әлки муниципаль районның рәсми сайтында (<https://alkeevskiy.tatarstaNo.ru/>);

3) Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarsta.ru>) (алга таба - Республика порталы);

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<https://www.gosuslugi.ru>) (алга таба - Бердәм портал);

5) "Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Әлки муниципаль районның мәлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Орган):

телдән мәрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүммәттән файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чарапарына җайламасын урнастыру түләүне күздә тотучы программа тәэмминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килемшү төзүне таләп итә торган программа тәэмминатыннан файдаланмычыча, мөрәжәгать итүчене теркәмичә яисә авторизацияләү һәм шәхси мәгълүматын таләп итмичә гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кергән мөрәжәгать нигезендә тубәндәгә мәгълүмат бирелә:

- Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Әлки района, Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56 й.

- Бүлекнәң урнашкан урыны: Базарлы Матак авылы, Крайнов ур., 56 й.

- Эш графигы:

- дүшәмбә - жомга: 08:00 дән 17:00 гә кадәр;

- шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

- Белешмә өчен телефон 8(84346) 2-17-11.

- 2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

- 4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклे документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

- 5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;

- 6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

- 7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындағы мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәрендәгә муниципаль районның рәсми сайтында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындағы муниципаль хезмәт турында белешмәләр, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 1376 номерлы карапы белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрнең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының инфраструктурыда мәгълүмат-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итүче Бердәм идентификация һәм аутентификациянең системасы БИАС (ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында 2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгәттә анлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеген билгели торган яисә таләп итә торган норматив хокукий акт муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-турсы күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районың Башкарма комитеты (алга таба - Орган), инфраструктур үсеш бүлеге

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе:

1) автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү турында карап (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәҗәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге "Электрон имза турында" 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына Орган вазыйфаи затының (яки Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мәрәҗәгать итүче теләге буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имза куйган һәм мәһер белән расланган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе, мәрәҗәгать итүчегә электрон документның кәгазьдә басылган нәсхәсе формасында Органда яки КФУтә тапшырыла.

2.3.4. Мәрәҗәгать итүче хезмәтне электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен муниципаль хезмәтне күрсәту нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, Россия Федерациясе законнары белән тукталу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, муниципаль хезмәт күрсәту булган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт 4 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны мәрәҗәгать итүчегә жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мәрәжәгать итүчегө күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтләрен күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларның мәрәжәгать тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирүтәртибе.

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

1) шәхесне таныклый торган документ - **Россия Федерациясе гражданы паспорты яки башка документ** (Республика порталы аша мәрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (әлеге административ регламентка 4нче күшымтас);

Республика порталы ярдәмендә мәрәжәгать иткәндә электрон формада административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла).

2.5.2. Гариза һәм ача теркәп бирелә торган документлар мәрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе кулланып тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь чыганакта һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документ формасында;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элемтәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша җибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша җибәргәндә мәрәжәгать итүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

Гади электрон имза алу өчен мәрәжәгать итүчегө БИАСда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап языны расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтеген квалификацияле имzasы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf jpg, jpeg, r№g, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган қуләмдәге файллар рәвешендә җибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы қуләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны һәм мәгълүматны бирүне сораяу;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлешиндә курсателгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр курсату нәтижәсендә курсателә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәтать итү белән бәйле килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) түбәндәгे очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны беренчел кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә соралмаган һәм мәгълүмат бируне таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гаризаны башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә қагылышлы норматив хокукий акт таләпләрен үзгәртү;

б) беренчел кабул итүдән башта баш тартканин соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гаризада һәм документларда хаталар булу яки алдан тапшырылған документлар жыелмасына көртөлмәгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану, мәгълүмат үзгәру;

г)муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканда Органның вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренен документаль расланган хатасы яисә хокукка каршы гамәле (гамәл кылмау) ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы куелып бу хакта мәрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән үнайсызлықлар өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамга салу яки аларны алу дәүләт яисе муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәклө шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныкланган кәгазь чыганакта документлар һәм мәгълүматны бируга.

2.6. Норматив хокуқый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындағы һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүченең, шул исәптән электрон формадагылардан да, алу ысууллары, тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган бозылган, өстәп язылган текст булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган заараланулар булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләрнең муниципаль хезмәт сорап мәрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтуы (мәрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта шәхесне раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде мәрәжәгать һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасындағы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталында интерактив формасында кырларны дөрес тутырмау (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дөрес булмаган тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларның тулы комплектын тапшырмау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде гаризаны хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимиите органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль оешмага тапшыру;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндеги карап мәрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көне эчендә кабул ителә.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе түрүндеги мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) соратып алына торган юл буенча белешмәләр базасында булмау;

2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына карамаган автомобиль юлы буенча белешмәләр соратып алынган;

3) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм тәртибе түрүндеги мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы экспертылар тарафыннан бирелгән белешмәләр (документлар) турындагы мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәҗәгәт иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күркүрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мәрәҗәгәтен, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУкә шәхсән мәрәҗәгать иткәндә гариза биргән көнне мәрәҗәгать итүчегә КФУ АМСнан гаризаның жибәрелгәнлекне раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә мәрәҗәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жибәрелгәнен раслаучы хәбәрнамә юлланыла.

2.13.3. Органга шәхсән мәрәҗәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфа заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мәрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге булган өзөмтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәкле

документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту 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 мәмкинлеген тәэммин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, төзелешләренә һәм корылмаларына, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннарга), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргәtotкарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элемтәдә тимер юл, һава, су транспорты, автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортыннан, элемтә һәм мәгълүмат чараларыннан (транспорт коммуникацияләре аша жәяүлеләр хәрәкәтен кәйләүче светофор һәм җайланмаларның яктылык сигналларын тавыш сигналлары белән кабатлауны тәэммин итүче чараларны да кертеп)totкарлыксыз файдалану өчен шартлар;

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мәстәкыйль хәрәкәт итү мәмкинлеге, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү, шул исәптән кресло-коляскаларны файдалану мәмкинлеге;

4) күрү һәм мәстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренең нык тайпышлары булган инвалидларны озата бару һәм социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларында аларга ярдәм күрсәту;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларына һәм хезмәт күрсәтүләргәtotкарлыксыз керүен тәэммин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәkle тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына үткәргеч этне, аның махсус укытуын раслаучы һәм формасы һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукый жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы билгели торган документ булганда, керту;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан, инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жинүдә ярдәм күрсәту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алын тәэмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән чарапар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чарапарга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мәрәжәгать итүче теләге белән (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәту 210-ФЗ 15.1 статьясында каралган мәрәжәгать (комплекслы мәрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул ителә торган бина урнашкан;

кирәkle санда белгечләр, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәтибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыklарны жинүдә ярдәм күрсәту.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алу күрсәткечләренә керә:

1) документларны кабул иту һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФУ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артык.

Мәрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминалъ җайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт Комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган докумен һәм мәгълүматны Республика порталыннан файдаланып бири;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәту турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;
- 6) Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр карапларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр кылган карапларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бири зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәэммин ителә:

- 1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазь чыганакта бастырып чыгару мөмкинлеге;
- 4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгънәләрне саклап калу, шул исәптән керту хatalары барлыкка килгәндә һәм мәгънәләрне яңадан гаризаның электрон формасына керту өчен кире кайтару;
- 5) мөрәжәгать итүченең мәгълүматлар тапшырганчы, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә

кагылышлы өлештә, гаризаның электрон формасы кырларын БИАСда, Республика порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына өйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФУтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

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

Республика порталы аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система сораган мәгълүматларны курсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

теләгән датаны һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүченең алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләре мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын курсәтсә, курсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын курсәтеп, алдан язылну раслау турында мәгълүмат юллана.

Мөрәжәгать итүче кабул ителүгә алдан язганда, кабул итүгә билгеләнгән вакыттан 15 минутка соңарып килгән очракта, алдан язылның гамәлдән чыгарылуы турында аңа мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узу, кабул итү максатын курсәтү, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвиrlамасы

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация биry;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгать жибәрү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биry (жибәрү);

6) техник хаталарны төзөтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегө консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгатендә бүлек начальнигы, баш белгеч (алга таба - консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедурапар мөрәжәгать кергән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтиҗәсе: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

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

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать белән КФҮкә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

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

КФУ АМС гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсөтөлгөн документларны көгазь чыганакта биргендө, тапшырылган документларны сканерлый;
КФУ АМСнан гаризаны көгазьдө чыгарып ала;
мөрәжәгать итүчегө тикшеру һәм имзалау өчен тапшыра;
имзалаганнан соң, имзалинган гаризаны сканерлап, КФУ АМСына көртә;
электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон образларын КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
имзалинган гаризаны һәм көгазь документларның төп нөхчеләрен кире кайтара;
мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.
Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.
Административ процедура нәтижәсе: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгатжы итүче электрон формада гариза бирү өчен тубәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындағы тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшеру мөрәжәгать итүче һәр кырның электрон формасы кырын тутырган вакытта бердәм порталда орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан мөрәжәгатьнең корректлы тутырылмаган электрон формасы ачыкланганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеристы һәм аны төзәтү тәртибе турсында электрон формада түрвидан-турды мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - тәзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлгеләнеш баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Мәрәжәгать итүче Органга гариза белән мәрәжәгать иткәндә документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

мәрәжәгать предметын билгели;

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвендә тикшерә (документ күчermәсен тиешенчә рәсмиләштермәү, документларда төзәтмә һәм төзәтүләр, сыйылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булу);

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

административ регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документларның кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгазь чыганакта чыгарта;

мәрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формасындагы документларны яисә сканлаштырылган документларның электрон формаларын кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөхчәләрен мәрәжәгать итүчегә кайтара;

мәрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны карап тикшерүгә алғаннан соң, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мәрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документ һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документ образларының тулы булуын, уқылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында карапланган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтижәсендә аның чынбарлық шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проектын кабул итү өчен нигез булып торучы 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булганда, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тәкъдим ителмәгән, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гаризада курсателгән ысул белән мәрәжәгать итүчегә гариза керү, гаризаның теркәү номеры, файлларның исемнәре, ача күшүп тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.пунктларында курсателгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән процедурапар гариза карауга кергән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедура нәтижәсе: карап тикшеру өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - тәзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалық бүлгегенең баш белгече (ә耶 - муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат автомобиль юлы буенча белешмәләр булын тикшерә.

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

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

Документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең әзерләнгән проектын жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проекты.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документ проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документлар әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентың 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

Административ процедура нәтижәсе: имзаланган документ проекты тора.

3.4.4. Административ регламентың 3.4.2, 3.4.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәу, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентың 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненән максималь срокы ике эш көнен тәшкил итә.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллау)

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәу өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тәзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык бүлгегенең баш белгече (алга таба - документлар бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә һәм Органда яисә КФУнә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәу техник мөмкинлек булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты булган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәсе: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза биручегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.5.3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУкә мәрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен мәрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе формасында бирә. Мәрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны алышынның туплагычка яздырылган нөхсәсе яисә электрон документның нөсхәсен мәрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мәгълүматны алышынның мәгълүмат туплагычка яздырылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазьдә төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсeneң кәгазь нөсхәсендә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедуралар нәтижәсе: КФУ АМСда муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү, мәрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

3.5.3.2. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мәрәжәгать иткәндә мәрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы куелган муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның электрон образы жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документны имзалау көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: Республика порталыннан файдаланып мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту)документ юллау.

3.5.3.3. Мәрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мәрәжәгать иткәндә, документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мәрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мәрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура мәрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чиратлылыгында башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6. Техник хаталарны төзөтү

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзөтү түрүнде гариза (әлгө администрив регламентка 5 нче күшүмтә);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзөтү түрүнде гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү түрүнде гаризаны кабул итә, күшүмтә итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Администрив процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашира, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алыш шәхсән үзе бирә яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органнан техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мәмкинлеге түрүнде хат жибәрә.

Әлгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Администрив процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

3.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан ук (проактив) режимда бирү каралмаган.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән алар мөрәжәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре белән дә, уртак билгеләр белән берләшкән мөрәжәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләр күрсәтү тәртибен үз эченә ала.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан администрив регламент нигезләмәләренең һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контролъдә тотуны гамәлгә аширу тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешиен тикшерүне, жирле үзидарә органнарындағы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешиен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр көрә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документ проектларын тикшеру һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә әш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлеши буенча контролъ тикшерүләр уздыру.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә, гамәлләр қылуны контролъдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, әзлеклелеген һәм әттәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торған Орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашығыч чараплар күрә.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр әзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәту эшен оештыру өчен жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручи бүлек начальниги тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыруучы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын тикшереп тору гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткәрү;
- 2) Мәрәжәгать итүчеләрнең Орган, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышығын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлығы Органның әш планы белән билгеләнә. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлық мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мәрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мәрәжәгать

итүчеләрнең Орган, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләре булган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылығы

Үткәрелгән тикшеру нәтижәләре буенча мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыклансанса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенән ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мәмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Мәрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган оешма һәм аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Мәрәжәгать итүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турындағы мәрәжәгатьне теркәгендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мәрәжәгатьне теркәү срогоын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Бу очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындағы 1.3 өлеши белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

4) мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеши белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срокын бозу. Бу очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеши белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

8)муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карапларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеши белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мәрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләр таләп итү. Бу очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан

күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) шикаятыләр югары органга (булганда) бирелә яисә ул булмагандан, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятыләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятыләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаятыләр өлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бирунең мәгълумати системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мәрәжәгать итучене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирунең мәгълумат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мәрәжәгать итучене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мәрәжәгать итучене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятында түбәндәге мәгълуматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмалар исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафынан аның дәлилләрен раслыгы торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча теркәлтергә тиеш

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы орган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешма яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешмалар мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итмәү яки жибәрелгән хаталарны төзәтү яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуга карата шикаять бирелгән очракта, аны теркәгән көннән алыш биш эш көне эчендә караптыра га тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул итәлә:

1) кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу караптап очракларда алышнан акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасындағы шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндеру кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятьне карап нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешма тарафынан башкарылган гамәлләр турында муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә һәм китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карап нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшеру барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшеру буенча вәкаләтле вазыйфай зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бириү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентка 1 күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгө: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиле: _____

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

КАРАР

_____ нән № _____

Сезнең _____ нән _____ № гаризагызыны һәм аңа теркәлә торган
карап, _____ документларны
органы тарафыннан түбәндәге баш тарту турында карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____
(орган вәкаләтле вазыйфаи заты имzasы)

Жирле әһемияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентка 2 күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтө торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР _____

_____ нән

_____ №

Сезнең _____ нән _____ № гаризагызыны һәм аңа теркәлә торган документларны карап, _____ вәкаләтле органы тарафыннан түбәндәгө кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән сез вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятын вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять итепергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____
(орган вәкаләтле вазыйфаи заты имzasы)

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлдарыннан файдаланучыларга автомобиль юлдарының торышы турында мәғълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентка З күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт курсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълуматтары

Вәкиле:

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында КАРАР

_____ нэн _____ №
Сезнең _____ нэн _____ № гаризагызыны һәм аңа теркәлә
торган документтарны карап, _____ вәкаләтле органы тарафыннан түбәндәге нигезләрдә
муниципаль милектәге жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион
үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү өчен кирәклө документтарны кабул итүдән
баш тарту турында карап кабул ителде:

1. _____
 2. _____

Баш тарту сәбәпләре: _____
Өстәмә мәгълүмат:

Күрсәтелгөн хокук бозулар бетерелгеннән соң хезмәт күрсәту турында гариза белән сез вәкаләтле органга қабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга, шулай ук суд тәртибендә жибәру юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____
(орган вәкаләтле вазыйфаи заты имzasы)

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы түрүнде мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламентка 4 күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен күрсәтүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнөң күпфункцияле үзәгендә;
- Органдә.**

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы түрүнде мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ регламентка 5 күшымта

Житәкчегә

Кемнән

Техник хатаны төзәтү түрүнда ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата түрүнда хәбәр итәм.

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөзне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торған документка тиешле үзгәрешләр көртүгөзне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

1.

2.

Техник хатаны төзәтү түрүндагы гаризаны кире кагу түрүнда карап кабул итеп очракта, әлеге каарны:

электрон документны _____ E-mail адресына;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә _____ адресына почта аша.

Әлеге гаризага минем тарафтан көртелгән, шәхесемә һәм вәкилем булып торған затка кагылышлы мәгълүматларның дөрес булуын раслыым. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме) (_____)