



КАРАР

«16» октябрь 2024 г.

Әгерже ш.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 21

Административ хокук тәртибен раслау турында
Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны
киләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү регламенты

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең яңартылган типовой административ регламентлары юнәлеше турында» 2024 елның 08 августындагы 02-51/5035 номерлы запросын исәпкә алып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы аша гариза бирү мөмкинлеген тулыландыру өлешендә, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты КАРАР ИТТЕ:

1. Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны киләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымтада бирелгән административ регламентын расларга.

2. «Юл тамгаларында индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны киләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының 06.10.2022 номерлы «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>) урнаштырырга һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары Л.Р. Шәриповка йөкләргә.

Җитәкче

И.Б. Гыйззәтуллин

Расланган
Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты карары белән
2024 елның 16 октябрәндәге 21

Административ регламент
индивидуаль проектлауның мәғлүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү юл билгеләрендә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предмети

1.1.1. Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәғлүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәғлүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре җирле әһәмияттәге автомобиль юлларына карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокукы булган затлар - физик һәм юридик затлар, индивидуаль эшкуарлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче) була.

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрен таныкый торган документ нигезендә эш итүче мөрәҗәгать итүченең вәкиле йә физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғлүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәғлүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғлүмат стендларында.

2) Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://agryz.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);

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

5) «Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дөүләт мәғлүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба - Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

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

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтыда урнашу урыны турында;

6) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы оештыру бүлегенә баш белгече мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрен җентекләп 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 күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган мәгълүмат түбәндәге белешмәләренә кертә: муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент пунктларындагы мәгълүмат,

урнашу урыны, белешмә телефоннары, Ор эшенең вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы мәгълүмат.

1.4. Тәкъдим итүне җайга сала торган норматив хокукий актлар муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтта урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәгә редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Татарстан Республикасы Өгерже муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге - шәһәр (авыл) үзәгендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы)

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль берәмлек җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында;

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында, муниципаль мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация бердәм системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы

Юл билгеләрендә индивидуаль проектлауның мәгълүмати билгеләрен урнаштыруны килештерү.

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже шәһәре» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты (алга таба - Орган)

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү (килештерү) турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченә сайлау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә МФЦда электрон документның мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфаи заты Орган яисә МФЦ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибөрү) срогы, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт биш эш көне эчендә (гариза кәргән көннән башлап) күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсе булган документның юлнамасы муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм

мәжбүри булган документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

- 1) шәхесне таныклаучы документ (Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);
- 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслый торган документ;
- 3) гариза:

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

электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, 2.5.3 административ регламент пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

4) юл хәрәкәтен оештыруның техник чараларын дислокацияләү схемасы;

5) юл билгеләре милекчеләре белән (индивидуаль проектлау билгеләрен урнаштырганда (мәгълүмат модуле белән) урамнарны яктырту баганаларында һәм мачталарында килештерү һәм аларда электр жиһаз транспортының контакт челтәрләрен беркетү билгеләнгән).

2.5.2. Гариза һәм теркәлү торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килү торган электрон документлар рәвешендә;

2) Бердәм, Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

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

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

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап язуын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлү торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf форматларында файллар рәвешендә, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig рәвешендә 50 Мбайттан да артык булмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килү торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшырылган яисә гамәлгә ашырылмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелү торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәртмәсеннән тыш,

муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләренә, шул исәптән килештерүләренә гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәге очрақлардан гайре, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмэт күрсәтүгә күрсәтүдә һәм элеккер тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәртү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләренә) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда Орган житәкчесенә имзасы өчен язмача рәвештә мөрәжәгать итүгә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенүләре китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганақта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүгә тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә әлегә документлар белән эш итүгә оешма тарафыннан

Әлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренә тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүгә тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрен югалтты (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Бердәм, Республика порталында (дәрәс түгел, тулы түгел, яисә дәрәс тутырмау) гаризаның интерактив формасында;

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

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

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыкны көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тану шартларын үтәмәү;

9) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен белдерергә вәкаләтләре булмаган зат тарафыннан бирелгән.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.7.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны (әлеге административ регламентка 3 нче кушымтаны) кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан Орган алганнан соң да ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр исемлегә:

1) индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрендәге тышкы кыяфәтне, язуларны үзгәртү (мәгълүмат модуле белән);

2) индивидуаль проектлау мәгълүмат билгеләренең (мәгълүмат модуле белән) аларны урнаштыру буенча техник шартларга туры килмәве.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларның әлеге регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәве;

2) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт алуға хокукы булмау;

3) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаны чакыртып алу;

4) тапшырылган документларның ГОСТ Р-52289-2019, ГОСТ Р-52290-2004 таләпләренә туры килмәве;

5) әлеге юнәлешнең чынбарлыкның юл тамгасында объектка кадәрге араның туры килмәве;

6) юл билгесенең урнашу урыны Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге территориясенә керми;

7) күрсәтелгән гаризада (4 нче кушымтада) индивидуаль проектлауның мәгълүмат билгеләрен урнаштыруның максатсызлыгы турында район юл хәрәкәте куркынычсызлыгы комиссиясе утырышы карары булу;

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында, шулай ук муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә

2.13.1. МФЦга гариза биргән көнне шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦның АИСтан гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша юллама ала, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән булуын раслый.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендларга һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлары өчен инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә файдалана алуын тәэмин итүгә карата һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнарына ярашлы рәвештә

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәэмин ителә.

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

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

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенәң нык бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

3) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

б) этне озатучыны махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-үткәргечне махсус укытуны раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ формасын раслау турында" 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә тапшырганда кертү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 бүлекләрендә күрсәтелгән чаралар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге йә мөмкин булмау

Фа78ә9

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмати стендларда, Бердәм порталда, Республика порталында, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга алар хезмәтләрен башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр була:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

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

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

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

Муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче, Бердәм, Республика порталыннан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, МФЦ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

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

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала торган

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Бердәм, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан Бердәм, Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) хезмэт күрсәтүләренә сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнең берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә мөрәжәгать итүченең уртак гаризасын күздә тоту;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) мөрәжәгать итүче тарафыннан мәгълүматлар кертелгәнчегә кадәр гариза электрон формасы кырларын ЕСИАга урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә;

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

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

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең МФЦга (алга таба - язма) кабул итүгә язмасы Бердәм, Республика порталы, МФЦ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм, Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алынган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Гамәлләрне биргәндә эзлеклелек тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәтүләре

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

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.

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

мөрәжәгать итүченең МФЦга мөрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгать итүендә - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының оештыру бүлеге баш белгече (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Консультирование өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә 1.3.4 административ регламентның 1 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә МФЦ ның читтән торып эш урыны.

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

3.3.1.2. МФЦ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

МФЦ АИСка гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

МФЦ АИСтан гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң, МФЦ АИСТА имзаланган гаризаны сканерлый;

МФЦның АИСТА электрон формада тапшырылган яисә ялланган документларның электрон образларын тәкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жиберүгә эзер булу.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүче МФЦ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

3.3.2. Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамганы билгели);

электрон гариза жиберә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

3.3.3.1.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының “Әгерҗе шәһере” муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының оештыру бүлеге баш белгече (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылган, беркетелгән сүзләр сызылган һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканлаштыра;

гаризаны ача;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган белдерүне сканировать итә;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат документлар каралуга керткәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер тапшыра;

электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

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

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.5.Административ регламентның 3.3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза каралуга кәргән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы “Әгерҗе шәһәре” муниципаль берәмлеге

Башкарма комитетының оештыру бүлеге баш белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча юл билгеләрендә индивидуаль проектлау мәгълүмат билгеләрен урнаштыруны килештерү турында карар проектын әзерли (алга таба - килештерү турында карар проектын);

муниципаль хезмэт күрсәтүнең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне (гариза кәргән көннән башлап) дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, килештерү турында карар проектын.

3.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектка килештерү һәм имза салу муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне (гариза кәргән көннән башлап) дэвамьнда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, килештерү турындагы карар.

3.4.4. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көне (гариза кәргән көннән башлап) тәшкил итә.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.5.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районы “Әгерҗе шәһәре” муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының оештыру бүлеге баш белгече (алга таба - документлар бирү (юнәлеше) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәтү нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе (юнәлеше):

3.5.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь чыганакта нөсхәсе төзелгән электрон документның нөсхәсен арендага алу кәгазенә яздырганда яисә юллаганда электрон документның электрон документның электрон нөсхәсенәң кәгазь чыганактагы шундый нөсхәсенәң электрон почта аша тәңгәлләгә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: МФЦның АИСТА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүчегә Бердәм, Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: Бердәм портал, Республика порталынан файдаланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) юлламасы (бирү) булып тора.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6. Техник хаталарны төзәтү

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

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

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Бердәм, Республика порталы яисә КФУ аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның Оригиналлына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә төзәтелгән техник ялгышлы бирелгән (юнәлешле) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы рәвешләре түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;

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

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелеге һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән

муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә яраксыз) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хоуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе гаризаларны үз вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты житәкчесе (житәкчесе урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Татарстан Республикасы Әгерҗе муниципаль районының «Әгерҗе шәһәре» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының баш белгече муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (күрелмәгән) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да

Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук

аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгәндә таләп ителә. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дөүләт хакимиятенә тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, Күпфункцияле үзәк хезмәткәре почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яки Республика порталының рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 5.3. Жалоба должна содержать:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның

житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

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

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнделерелмәгән дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

от _____ о _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
_____ принято решение о _____
_____.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

2 нче кушымта

юл билгеләрендә
индивидуаль проектлауның
мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына карата

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ по _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
_____ принято решение об отказе
в _____ по
следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

3 нче кушымта
 юл билгеләрендә
 индивидуаль проектлауның
 мәгълүмат билгеләрен
 урнаштыруны килештерү
 буенча муниципаль хезмәт
 күрсәтүнең административ
 регламентына карата Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
 представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
 муниципальной услуги по _____

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
 прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
 _____ принято
 решение об отказе в приеме документов, необходимых для
 _____ по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____
 Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
 предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
 направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

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

В
(наименование органа местного
самоуправления)

Прошу согласовать установку информационных знаков индивидуального проектирования на дорожных знаках

_____ ,
(наименование улицы)

На
участке _____ .
(указывается привязка к зданиям, сооружениям, км автодороги)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В течении всего периода эксплуатации знака индивидуального проектирования обязуюсь производить его техническое обслуживание и аварийно-восстановительные работы.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в **Органе**.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

5 нче кушымта
юл билгеләрендә
индивидуаль проектлауның
мәгълүмат билгеләрен
урнаштыруны килештерү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ

регламентына карата
Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)