

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 09 2022 ел

КАРАР

№ 771

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, экспертларны аттестацияләү критерийларын һәм аттестацияләнган затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдәләрен раслау турында

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 131-ФЗ санлы, 2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 210-ФЗ санлы Федераль закон, 2020 елның 31 июлендәге «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 248-ФЗ санлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2020 елның 29 декабрәндәге «дәүләт контроле (күзәтчелеге), муниципаль контроль максатларында экспертиза үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү тәртибе турында» 2328 санлы карары, 2004 елның 28 июлендәге «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45-ТРЗ санлы Татарстан Республикасы законы белән, 2022 елның 28 февралендәге «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау хакында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларының үз көчләрен югалтуын тану хакында» 175 санлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары белән, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2021 елның 13 февралендәге «Татарстан Республикасы дәүләт учреждениеләре тарафыннан социаль әһәмиятле дәүләт хезмәтләре күрсәтүгә, электрон формада дәүләт йөкләмәсе (заказы) урнаштырыла торган хезмәтләр күрсәтүгә күчү буенча

чаралар планын раслау турында» 242 санлы карары, «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Уставы, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмә, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитеты органнары эшчәнлегенең ачыклыгын тәэмин итү, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуын тәэмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты к а р а р и т ә:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

1.1. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләүнең Административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2. Эксперт аттестациясе критерийлары (2 нче кушымта);

1.3. Аттестацияләнган затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдәләре (3 нче кушымта).

2. Йөкләнгән вәкаләтләр кысаларында Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитетының территориаль үсеш бүлегенә:

2.1. әлеге карар нигезендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда (алга таба - муниципаль хезмәт) чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру эшен оештыру;

2.2. аттестация комиссияләре төзелешен һәм эшчәнлеген тәэмин итү;

2.3. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гражданның тиешле мәгълүмат бирүне һәм консультация бирүне тәэмин итү.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат порталында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru>, һәм Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә «Рәсми Татарстан» дәүләт хакимияте һәм жирле үзидарә органнарының бердәм порталы составында урнаштырырга: <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

4. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

С.П.Самонина

**Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда
чаралар үткәругә жәлеп ителә торган экспертлар аттестациясенен
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - регламент) түбәндәге Муниципаль контрольне тормышка ашырганда чараларны үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандарт һәм тәртибен билгели: торак; жир; автомобиль транспортында, шәһәр жир өсте электр транспортында һәм юл хужалыгында.

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия зат булып, шәхси эшмәкәр булмаган, гамәлгә куючысы, житәкчесе, предприятиенен башка вазыйфай заты тора, ул экспертиза өлкәләре һәм аларга туры килә торган экспертиза төрләре буенча эшчәнлек алып бара (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итә ала.

Гариза бирүче тарафыннан аңа мөрәжәгать итүче билгеләренә туры килгән хезмәт күрсәтү вариантын билгеләү өчен анкеталаштыру узу, шулай ук ул мөрәжәгать иткән нәтижә кирәк түгел.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (алга таба КФҮ)биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында (алга таба КФҮ);

2) Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (www.uslugi.tatarstan.ru (алга таба - республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләре) (www.gosuslugi.ru (алга таба-Бердәм портал);

5) " Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры «дәүләт мәгълүмат системасында (www.frgu.tatar.ru (алга таба-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә КФҮтә-шәхсэн яки телефон аша;

2) республика Порталында интерактив формада;

3) муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле Татарстан

Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының функциональ органнарында (алга таба - Орган; функциональ органнар һәм алар турында мәгълүмат өлеге регламентка 1 нче кушымтада бирелгән): P494

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программалы тәмин итүне кулланмыйча да керә ала, аны урнаштыру гариза бирүченең техник чараларына түләү алу, теркәү яки авторизацияләүне яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоты торган программа тәминаты хокукына ия булучы белән Лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать итүенә туры китереп мәгълүмат бирелә:

1) КФҮ, органның урнашуы турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) орган вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы орган бүлеген хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның өлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы җирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырыла (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>) һәм орган биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында.

Татарстан Республикасының Ютазы муниципаль районы җирле үзидарә органнарының мәгълүмат стендларында һәм рәсми порталында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>), 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Орган эше вакыты турындагы мәгълүматны, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигын үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып

чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырылган (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>).

Регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында урнаштырылырга тиеш (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>).

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

- КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрен оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 санлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән МФЦның территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы); - техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәвенә китергән техник хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китерде;

-СИА-дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны ачыклау һәм аутентификацияләү системасында катнашучылар өчен санкцияле керү мөмкинлеген тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы;

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

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

- гариза - 2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ санлы Федераль законның 2 маддәсендәге 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ санлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме-муниципаль контрольне тормышка ашырганда чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме - Орган.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

1) эгәр квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аттестация критерийларына туры килү турында карар кабул ителсә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында боерык (регламентка 2 кушымта);P575

2) эгәр квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аттестация критерийларына туры килмәү турында карар кабул ителсә йә мөрәжәгать итүче квалификация

имтиханына килмәсә, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында боерык (регламентка 3 кушымта).Р619

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 06 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ санлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлап алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮндә кәгазь саклагычта бастырып чыгарылган, тиешле органның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дэвамьнда электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы - 60 көн, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүләрне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) срогы.

2.4.1. Рөхсәт алу, квалификация имтиханын үткәрүдән баш тарту турында карар гариза кергән көннән тугыз эш көне.

Квалификация имтиханын үткәрү датасы аттестация турында гариза алган көннән өч айдан да соңга калмыйча билгеләнә.

Экспертны реестрга аттестацияләү турында белешмәләр кертү - аттестация турында боерык (күрсәтмә) кергән көннән бер көн.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Гарызнамәче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган законнар яисә башка норматив хокукый актлар, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге, мөрәжәгать итүчене алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (мөрәжәгать иткән очракта республика порталы аша кирәк түгел);

2) гариза бирүче вәкиле вәкаләтләрнең раслаучы документ;

3) аттестация турында гариза, анда күрсәтелә:

- мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (бар икән) ;

- мөрәжәгать итүченең яшәү урыны адресы;

- гариза бирүченең шәхесен раслаучы документ белешмәләре;

- мөрәжәгать итүченең телефон номеры һәм электрон почта адресы (бар икән) ;
- гариза бирүченең салым түлүченең идентификацион номеры;
- экспертиза өлкәсе, расланган орган экспертиза төрләре исемлеге нигезендә, органга экспертларны жәлеп итү таләп ителә;
- муниципаль контроль төре.

Гариза бер формада тапшырыла:

- кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (регламентка 5 нче кушымта);P720
- электрон рәвештә (гариза электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла), ул регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган;

4) әлеге административ регламентка 2 нче кушымтада каралган экспертларны аттестацияләү критерийларына туры килүен раслый торган документларның күчермәләре, экспертлар исемлеген исәпкә алып, аларны уздыру өчен Органга экспертлар жәлеп итү таләп ителә.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар гариза бирүченең түбәндәге ысулларының берсе белән тапшырылырга мөмкин:

- 1) МФЦ аша кәгазь чыганаclarда һәм регламентның 2.5.3 пунктына туры килә торган электрон документлар рәвешендә;P
- 2) электрон формада Республика порталы аша;
- 3) органга шәхсән яки аша почта элементәсе бу кәгазь медиа. Почта элементәсе аша юллаганда гариза һәм беркетелә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзальлар.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиага теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

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 электрон имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышаныч кәгазьләренә беркетелгән электрон документлар (электрон документлар) файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артмаган зурлыкта жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (электрон документлар образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирү яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ санлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искәрмәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләренә, шул исәптән килештерүләренә гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә түбәндәге очраклардан тыш муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш

тартканда, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә элек тапшырылган документларга кертелмәгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда хаталар булу;

в) Документлар гамәлдә булу срогы чыкканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) органның вазыйфаи затына, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларны кабул итүдән баш тартканда документларны кабул итүдән баш тартканда документларны кабул итүдән баш тартканда документлар белән расланган фактны (билгеләрен) ачыклау турында гариза бирүче, а уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә һәм мөрәжәгать итүче аларны гариза бирүчеләр, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә гарызнамәчеләр карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бар Документлар.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте Идарәсе юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәлтә;

2) индивидуаль эшқуарларның бердәм дәүләт реестрыннан Татарстан Республикасы буенча Федераль салым хезмәте идарәсе өзәлтә;

3) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Эчке эшләр министрлығы турында белешмәләр;

4) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 бүлекләрендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокукы.

2.6.3. Дәүләт хақимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм белешмәләр тарафыннан административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны гамәлгә ашыруны (үз вакытында күрсәтмәүне) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Документ яисэ белешмэлэр тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) һәм күрсәтмәдәге документларны яисэ белешмэләрне тапшырмаган органнарның һәм оешмаларның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән административ регламентының вазыйфай заты һәм (яисэ) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплина яисэ башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәҗәгать итүчедән документлар һәм белешмэләр таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисэ җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган белешмэләрне мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

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

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

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмэләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыян бар;

3) тапшырылган документлар яисэ белешмэләр муниципаль хезмәт күрсәтүгә мөрәҗәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта мөрәҗәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ)үз көчен югалтты;

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

5) мәҗбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада республика Порталында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яисэ дәрәс тугырылмаган)тиешенчә тугырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яисэ муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләрәнә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылды;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның дәрәслеген тану шартларының 63-ФЗ санлы Федераль законның 11 маддәсендә билгеләнгән шартларны үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар гаризаны кабул иткәндә дә, шулай ук җаваплы вазыйфай зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати багланышлардан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) алганнан

соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүматка ярашлы рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле булган башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гарызнамәче тарафыннан тапшырылган документларның регламентның 2.5 пункты таләпләренә туры килмәве;

2) гариза бирүченең аттестация критерийларына туры килмәве.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан имзалана һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән көнне Түбәндәге ысулларның берсе итеп мөрәжәгать итүчегә (яисә аның вәкиленә) жиберелә:

2.8.4.1. органның вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән 63-ФЗ санлы Федераль закон нигезендә республика порталының шәхси кабинетына имзаланган электрон документ рәвешендә;

2.8.4.2. КФҮ, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган, кәгаздә бастырылган орган тарафыннан жиберелгән электрон документның нөсхәсе рәвешендә;

2.8.4.3. документ формасы кәгаздә (шәхсэн).

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләне торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта Максималь көтү срогы

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза биргәндә чиратта көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнендә максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада күрсәтелү турындагы гарызнамәченең гарызнамәне теркәү срогы һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮлөргә шәхси мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә АИС КФҮннән гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

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

2.13.4. Ял көнендә (бәйрәм) электрон формада килгән сорау киләсе ял көнендә (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган урыннарда, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросларны тутыру өчен урыннарда, аларны тутыру үрнәкләрендәгә мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән федераль законнар нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары белән.

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтеп керү мөмкинлегенә тәмин ителә (бинага керү/чыгу уңайлы һәм алар чикләрендәгә урыннарда күчү).

Визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән булган урыннарда урнаштырыла.2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин ителә:

1) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

2) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-колясканы куллану мөмкинлегенә;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләренә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне

тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

6) Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Үткәргеч этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслаучы документ формасын раслау турында»гы № 386н санлы боерыгы белән билгеләнгән форма һәм тәртиптә аның махсус укуын раслаучы документ булганда һәм аны бирү тәртибе булганда эт-үткәргечне кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү гамәлгә ашырыла торган инвалидлар һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланыла торган акчалар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә мөмкин булмау (шул исәптән тулы күләмдә), мөрәжәгать итүче сайлау буенча жирле үзидарә башкарма-боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип), КФҮләрдә 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган берничә дөләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы запрос аша (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

1) кабул ителә торган бинаның урнашуы, документлар бирү, жәмәгать транспорты һәркем өчен мөмкин булган зонада;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;

3) мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>);

4) инвалидларга үз хезмәтләрен башка затлар белән беррәттән алуга комачаулый торган киртәләренә жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүләренә сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнгән шикаятьләр булмау;

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

- гариза бирүченең орган хезмәткәрләре яки КФҮ белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

- бер тапкыр органнарда яки КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгаздә электрон документ күчәрмәсә рәвешендә алу зарурлыгы булганда.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФҮндә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөрәжәгать итүченең кайда яшәвенә яки Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә теләсә кайсы КФҮтә экстерриториаль принцип буенча башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында урнашкан Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып расланган документларны һәм мәгълүматны тапшырырга;

3) электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алу;

б) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмау) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада бирмичә, республика Порталында электрон форма гариза тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. гаризаны формалаштыру тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүченең уртак гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан жибәрүне күздә тотучы хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән әһмиятләрне яңадан электрон гариза формасына керту хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә, республика Порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып, гариза бирүченең мәгълүматларын тапшыра башлаганчы тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча электрон гариза формасын тутыру этапларының берсенә кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларга ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә өч ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләр КФҮтә кабул итүгә языла (алга таба-язылу) республика порталы, КФҮ телефон-үзәге аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка КФҮдә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

- телефон номеры;

- электрон почта адресы (өстәмә);

- кирәкле кабул итү датасы һәм вакыты . Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талонны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә-раслау. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук алдан язылуны раслау турында мәгълүмат, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән вакыттан 15 минут үткәч, алдан язылмавы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга тиешле вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка төрле гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

III. Композиция, эзлеклелек һәм башкару вакыты административ процедуралар

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне түбәндәге административ процедуралар үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;

4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;

5) квалификация имтиханын уздыру, белешмәләрне реестрга керту;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш);

7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче КФҮнә мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүчегә органга - органның тиешле бүлегә белгече (алга таба-консультация өчен җаваплы вазыйфай зат) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча киңәш бирә һәм кирәк булганда гариза блангын тутыруда ярдәм итә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорап мөрәжәгать итә ала.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала www.mfc16.tatarstan.ru.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы жирле үзидарә органнарының рәсми порталында консультация алырга хокуклы (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр турында.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр булып тора.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау.

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручы:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- АИС КФҮтә гаризаның электрон формасын тутыра;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;
- АИС КФҮ дән гариза бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
- имзаланганнан соң КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;
- КФҮнең АИСына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;
- гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре-жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны мөрәжәгать итүченең КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре-электрон бәйләнеш системасы аша органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

Гариза бирү өчен гариза бирүче:

- авторизация башкара;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләренә үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);
- муниципаль хезмәтләренә электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);
- хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);
- тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса);
- электрон гаризага административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре

нигезендә имза салына;

- электрон гариза жибөрү турында хэбэр ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәрберсе гариза электрон формасындагы басуларны тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дәрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формада хэбэр итү аша хэбэр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе-электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибөрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - органның тиешле бүлек белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- мөрәжәгать предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, подчисткалар, язулар һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләренең документларында булмавы);

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

- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгаздә тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

- гариза бастыра;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
- имзаланганнан соң гаризаны сканерлый;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына, электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;

- гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документлар оригиналларын кире кайтара;

- гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләренең булуы турында хэбэр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карау өчен

документлар кергәннән соң:

- гаризага номер һәм " документларны тикшерү»статусын бирә;
- кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче кушып биргән документларны һәм электрон документлар образларын өйрәнә;
- документларның комплектлылығын, электрон образларның укылуын тикшерә;
- бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документларны тапшырган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, карар проектында 63-ФЗ санлы Федераль законның 11 маддәсендәге пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәс һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.6.4 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гариза керүче гариза номеры, гариза алу датасы, аңа тапшырылган документлар исемнәре исемлеген үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә. муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алу датасы.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - органның тиешле бүлек белгече (алга таба-ведомствоара таләпләрне жибәрү өчен

жаваплы вазыйфай зат).

3.4.2. Ведомствоара үтенечләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат, административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы запросларны ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып хакимият органнарына һәм (яки) ведомство карамагындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүмат) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту турында белдерү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрос органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган биш эш көне эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара үтенечкә жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең бүтән сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәте хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гаризалар жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән кирәк кагу турында хәбәрнамә тора.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

- ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту нигезләрендә Документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәс һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән) электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гаризаны теркәү мизгеленнән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә автоматлаштырылган режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү.

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-органның тиешле бүлек белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

- регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда аттестацияләүдән баш тарту турында карар проекты эзерли. Аттестацияләүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла;

- регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча гариза бирүчене имтихан датасы белән квалификация имтиханын үткәргүгә кертү турында хат проектын эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәгълүматлар кергәннән соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-орган җитәкчесенә (затка, аларга вәкаләтле затка) кул куюга юнәлдерелгән хат проекты.

3.5.3. Орган җитәкчесе (зат, аларга вәкаләтле зат) карарны раслый һәм аны орган мөһере белән раслый. Имзаланган документлар Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар раслау өчен проект кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-расланган карар.

3.5.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карарны заказлы почта аша, тапшыру турында уведомление белән йә гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, "Интернет" челтәрен дә кертеп, шул исәптән Бердәм портал аша хәбәр итә.

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

Процедураларны үтәү нәтижеләре булып гариза бирүчегә имтихан датасы турында хәбәр итү яки имтиханга кертүдән баш тарту турында белдерү тора.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәүнең

максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.6. Квалификация имтиханы үткәрү.

3.6.1. Процедураның башланган нигезе-квалификация имтиханын үткәрү турында Карар кабул итү.

Процедураны үтәү өчен аттестация комиссиясе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат җаваплы.

3.6.2. Аттестация комиссиясе квалификация имтиханын үткәрә, аның нәтижәләре буенча беркетмә рәсмиләштерелә:

- аттестация критерийларына туры килгән очракта мөрәжәгать итүчене аттестацияләү турында;

- аттестация критерийларына туры килмәгән очракта яки гариза бирүче квалификация имтиханына килмәгән очракта мөрәжәгать итүчене аттестацияләүдән баш тарту турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар квалификация имтиханын үткәрүнең билгеләнгән көнендә бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-аттестация комиссиясе беркетмәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат беркетмә нигезендә аттестация турында яки аттестацияләүдән баш тарту турында боерык (күрсәтмә) проектын эзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килештерүгә орган җитәкчесенә (затка, вәкаләтле затка) кул куя.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар протокол кәргәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-имзалауга юнәлтелгән боерык (күрсәтмә) проекты.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын килештерү һәм имзалау (алга таба - документлар проектлары) орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кире кайтарыла. Искәрмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында орган вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләре булу өлешендә регламентның үтәлешен тикшерә.

Процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачыкланган очракта орган җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Орган җитәкчесе (зат, аларга вәкаләтле зат) боерыкны (күрсәтмәне) раслый, аны орган мөһере белән ышандыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар раслау өчен проект кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, расланган боерык (күрсәтмә) тора.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат, имзаланган боерык (күрсәтмә) нигезендә, муниципаль контрольнең тиешле

төрлөрө буенча чараларны гамәлгә ашырганда жәлеп ителә торган органнар экспертлары реестрларына эксперт аттестациясе турында мәгълүматлар кертә (алга таба - реестр).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аттестация турында боерык (күрсәтмә) имзаланган көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-актуальләштерелгән реестр.

3.6.6. Регламентның 3.6.3-3.6.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш).

3.7.1. Процедураны үтәүнең нигезе булып, процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат - органның тиешле бүлек белгече (алга таба-документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.7.2. Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфай зат:

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе һәм органда яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлекләр булганда процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан имзаланган көннән алып, бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәүнең нәтижәләре булып, мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү тора.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш) тәртибе.

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать иткәндә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтүдән кәгазь күчәрмәсендә нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибәреп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документның электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләге кәгазьдә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр

тарафыннан таныла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ Регламентында билгеләнгән вакытта чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып АИС кфцда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе бирү фактын, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүченең республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка органның вәкаләтле вазыйфай затының (орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тарту) раслаучы документ имзаланган көнне органның вәкаләтле вазыйфай заты (органы) тарафыннан башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе буларак гариза бирүчегә республика порталыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) файдаланып жибәрү (бирү) тора.

3.7.3.3. Гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә органга документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибәреп электрон документ нөсхәсе бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чиратлылык тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе булып дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү тора.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәрә:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (регламентка б нчы кушымта);

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

- юридик көчкә ия булган, техник хата булуын раслаучы документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны үтәү нәтижәсе-документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны

карий һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) документның оригиналын алуға кул куеп, төзәтелгән документны гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның техник хатасы булган документның оригиналын алган документка шәхсән бирә, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә, анда техник хата бар.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар техник хата табылганнан соң яки кызыксынган кешедән жиберелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәсе булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

IV. Тапшыруны контрольдә тоту тәртибе һәм формалары муниципаль хезмәтләр

4.1. Агымдагы тикшерү максатларында электрон мәгълүмат базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма белешмәләре, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрүне үз эченә ала.

Планлы тикшерүләр орган житәкчесе раслый торган органның еллык эш планнары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы тикшергәндә контрольгә алынырга тиеш:

муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын үтәү;

әлеге регламент нигезлэмәләрен үтәү;
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында кабул ителгән карарның дәрәслеге
һәм нигезлелеге.

Планнан тыш тикшерүләр үткөрүнең нигезе булып тора:

дәүләт органнарыннан, жирле үзидарә органнарыннан Россия Федерациясе
норматив хокукый актларының, Татарстан Республикасы норматив хокукый
актларының һәм жирле үзидарә органнарының норматив хокукый актларының күздә
тотылган яисә ачыкланган бозылулары турында мәгълүмат алу;

гражданныр һәм юридик затларның закон бозуларга, шул исәптән муниципаль
хезмәт күрсәтү сыйфатына мөрәжәгатьләре.

Тикшерү үткөрү өчен комиссия төзелә, аның составына органның вазифай
затлары һәм белгечләре кертелә.

Тикшерү орган житәкчесе боерыгы нигезендә башкарыла.

Тикшерү нәтижәләре белешмә рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган
житешсезлекләр чагылдырыла һәм аларны бетерү вакыты күрсәтелә. Белешмә
органның тикшерү үткөргән вазыйфай затлары һәм белгечләре тарафыннан имзалана.
Тикшерелгән затлар кул астындагы белешмә белән таныша.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә
торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен Муниципаль хезмәт
күрсәтүче органның вазыйфай затларының җаваплылыгы.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу
очракларында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка
тартыла.

Орган житәкчесе гаризаларны вакытында карамаган өчен җаваплы.

Орган бүлеге башлыгы административ регламентның III бүлегендә күрсәтелгән
административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.
Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла
торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән
муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның
берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору тәртибенә һәм
формаларына таләпләрне характерлаучы нигезлэмәләр.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль
хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту жирле үзидарә органнары эшчәнлегенең
ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге
турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

**V. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, 210-ФЗ санлы Федераль
законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук
аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренң,
хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять
белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче
органның вазыйфай заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, КФҮ
житәкчесенең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16

маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә судка кадәр булган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүне, запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) гарызнамәчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылган гамәлләрне башкаруны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү; 7) 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮ, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүендә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан

Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

10) 210-ФЗ санлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешендә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә (яисә) дәрәжә булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, мөрәжәгать итүчедән таләп. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), КФҮ хезмәткәренә карата судтан тыш (судтан тыш) шикаять бирү, карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмавы) шикаять белдерелгән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча функция йөкләнгән булырга мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга КФҮ йә КФҮ гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - КФҮ гамәлгә куючысы), шулай ук 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга (ул булган очракта) бирелә яисә (ул булмаган очракта) турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала.

КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮ нигезләүчесенә яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, бердәм порталның йә Республика порталының йә республика порталының рәсми сайты кулланып, КФҮ аша почта аша, жибәрелергә мөмкин шулай ук гариза бирүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, КФҮнең рәсми сайты, бердәм порталны яки республика порталын, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасын кулланып почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яки республика порталыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхсән кабул иткәндә кабул

ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәгеләрне алырга тиеш:

1) 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган, аларның житәкчеләрендә һәм (яки) хезмәткәрләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты, йә муниципаль хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, оешмаларның атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаясть белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук элемент (элемент) телефоннары (телефоннары) номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаясть бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай заты йә муниципаль хезмәткәр, КФҮ, КФҮ хезмәткәре, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәр, КФҮ хезмәткәре, КФҮ хезмәткәренен, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тапшырыла ала.

5.4. Шикаясть кертгән көннән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмада, яисә югарыдагы орган (ул булганда) муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮ, оешма тарафыннан кире кагылган шикаясть теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ, оешмалар шикаясть биргән очракта, 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә, яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозган очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаясть канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаястьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаястьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә. 5.7. Шикаястьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавап итеп канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган,

МФЦ йә 210-ФЗ санлы Федераль законның 16 маддәсендә 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле 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 тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашырганда чаралар үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча административ регламентка 1 нче кушымта

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫНЫҢ ФУНКЦИОНАЛЬ ОРГАННАРЫ ҺӘМ МУНИЦИПАЛЬ
КОНТРОЛЬ ТӨРЛӘРЕН ТОРМЫШКА АШЫРУГА ВӘКАЛӘТЛЕ БАШКА ЖИРЛЕ
ҮЗИДАРӘ ОРГАННАРЫ ИСЕМЛЕГЕ ҺӘМ АЛАРНЫҢ АДРЕСЛАРЫ ИСЕМЛЕГЕ**

№ п/п	муниципаль контроль төре	Муниципаль контрольне гамәлгә ашыручы орган	Адрес	Электрон адрес	Телефон
1.	Торак	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты инфраструктура үсеше бүлеге	423950, ФР, ТР, Ютазы муниципаль районы, Урыссу бистәсе, Пушкин ур., 38 йорт	oks_jutaza@mail.ru	(85593) 2-79-36 Факс: (85593) 2-62-20
2.	Жир	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының мелкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы	423950, ФР, ТР, Ютазы муниципаль районы, Урыссу бистәсе, Пушкин ур., 38 йорт	jutaza.palataizo@mail.ru	(85593) 2-73-69
3.	Автомобиль транспортында, шәһәр жир өсте электр транспортында һәм юл хужалыгында	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Башкарма комитеты	423950, ФР, ТР, Ютазы муниципаль районы, Урыссу бистәсе, Пушкин ур., 38	oks_jutaza@mail.ru	(85593) 2-79-36 Факс: (85593) 2-62-20

		инфраструктур а үсеше бүлеге	йорт		
--	--	---------------------------------	------	--	--

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә
ашырганда чаралар үткәругә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча административ
регламентка 2 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ турында

КАРАР

ел № _____

Сезнең _____ елның _____ санлы гаризатыны һәм аңа
беркетелгән документларны караганнан соң, _____ вәкаләтле вәкил
түбәндәге _____ карар _____ кабул _____ итте

_____ .
_____ .

Өстәмә мәгълүмат: _____ .

Электрон имза турында мәгълүматлар |

Вазыйфай зат (Ф.И.А.)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә
ашырганда чаралар үткәругә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча административ
регламентка 3 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

_____ буенча
_____ елның _____ санлы
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

Сезнең _____ елның _____ санлы гаризагызыны һәм аңа
беркетелгән документларны караганнан соң, _____ вәкаләтле вәкил
түбәндәге нигезләмәләр буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул
итте:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүматлар: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү
турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.
Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә,
шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә
ашырганда чаралар үткәругә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча административ
регламентка 4 нче кушымта

(Форма)

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элементә мәгълүматлары: _____

_____ 20 _____ елның _____ _____ санлы _____
Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында
КАРАР

Сезнең _____ елның _____ _____ санлы гаризатызыны һәм аңа
беркетелгән документларны караганнан соң, _____ вәкаләтле вәкил
түбәндәге нигезләмәләр буенча хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул
итте:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә мәгълүматлар: _____

Сез вәкаләтле органга күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү
турында гариза белән кабат мөрәжәгать итә аласыз.
Өлеге баш тарту шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә,
шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (Ф.И.А.)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә
ашырганда чаралар үткәругә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча административ
регламентка 5 нче кушымта

(Форма)

(жирле үзидарә органы исеме)

гариза.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

_____ органына

(Орган исеме)

(көне)

(имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
территориясендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә
ашырганда чаралар үткәругә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча административ
регламентка 6 нче кушымта

(Форма)

(Жирле үзидарә органы исеме)

_____ (кемнән)

Техник хатаны төзәтү турында гариза

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

электрон документны e-mail адресына жибәрү аша: _____;

_____ формасында
заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча.

Хәзерге вакытта минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка, шулай ук түбәндә
кертелгән заявкага кертелгән мәгълүматларның дереслеген раслыйм. Минем шәхесем
һәм тәкъдим ителгән шәхесем, шулай ук түбәндә кертелгәннәр дерес. Документлар
(документлар күчermәләре, гаризага беркетелгәннәр Россия Федерациясе законнары
белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта өлеге документлар
гамәлдә һәм дерес белешмәләрне үз эченә ала.

(көнә)

(имза)

(_____)

(Ф.И.А.)

муниципаль районы
башкарма комитетының 2022
елның _____
_____ санлы
карарына 2 кушымта

ЭКСПЕРТЛАР АТТЕСТАЦИЯСЕ КРИТЕРИЙЛАРЫ

1. Югары һөнәри белемнең булуы һәм белгечлек (юнәлешкә, тиешле өлкәләргә һәм экспертиза төрләренә) буенча кимендә биш ел эш стажы булу.

2. Федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителә торган Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Казан шәһәре муниципаль берәмлегенең тиешле фән, техника, хужалык эшчәнлегә өлкәсендә мәжбүри таләпләрне белү.

3. Билгеләнгән мәжбүри таләпләрнең үтәлешен тикшерү тиешле муниципаль контроль төре предметы булган житештерү, хужалык һәм башка эшчәнлекне гамәлгә ашырганда кулланыла торган территорияләрне, биналарны, корылмаларны, корылмаларны, башка объектларны тикшерү тәҗрибәсе булу.

4. Экспертиза уздыруның һөнәри белемнәре һәм тәҗрибәсе (шул исәптән тикшерүләр үткәрү күнекмәләре, аудитлар, сынаулар, тәҗрибәләр, зыян күләмен билгеләгәндә расчётлар булу, эксперт алдында куелган бурычларны үтәүгә, эксперт бәяләмәләрен һәм башка тиешле документларны эзерләүгә ярдәм итә торган карарлар кабул итү һәм гамәлгә ашыру), закон тарафыннан саклана торган кыйммәтләргә зыян (зыян) китерү фактлары белән мәжбүри таләпләрне бозуның ачыкланган сәбәпләрен ачыклауга юнәлдерелгән.

5. Сертификацияләнгән үлчәү чаралары, махсус программа-техник жайланмалар, шәхси компьютер (шул исәптән MS Office пакеты һәм тиешле өлкәдә белгечләрне башка махсус программа белән тәэмин итү), эксперт алдында куелган бурычларга ирешүгә ярдәм итә торган мәгълүмати-коммуникация технологияләре белән файдалану күнекмәләре булу.

муниципаль районы
башкарма комитетының 2022
елның _____
_____ санлы
караарына 3 кушымта

АТТЕСТАЦИЯЛӘНГӘН ЗАТЛАР РЕЕСТРЫН ФОРМАЛАШТЫРУ ҺӘМ АЛЫП БАРУ КАГЫЙДӘЛӘРЕ

I. Гомуми нигезләмәләр

Әлеге кагыйдәләр 2020 елның 31 июлендәге «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 248-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба - реестр) нигезендә Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының функциональ органнары, һәм жирле үзидарәненң башка органнары тарафыннан муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле экспертлар реестрын (алга таба - реестр) төзү һәм алып бару тәртибен, шулай ук реестрга кертелүче белешмәләр составын һәм аларны актуальләштерү тәртибен билгели.

II. Реестрны төзү һәм алып бару тәртибе

2.1. Реестрны төзү һәм алып бару 2020 елның 31 июлендәге «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 248-ФЗ санлы Федераль закон (алга таба - вәкаләтле орган) нигезендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы башкарма комитетының функциональ органнары һәм жирле үзидарәненң башка органнары тарафыннан тәэмин ителә.

2.2. Вәкаләтле орган реестрны төзү һәм алып бару аттестованный экспертлар турында белешмәләр реестрына жыюны һәм кертүне тәэмин итәргә мөмкинлек бирә торган технологияләргә кулланып кәгазь чыганакта һәм электрон рәвештә гамәлгә ашырыла, аларны саклау, системалаштыру, актуальләштерү һәм яклау.

2.3. Реестрны алып бару вәкаләтле органнарның аттестация комиссияләре секретарьлары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

2.4. Белгечләргә аттестацияләү турында вәкаләтле орган житекчесенен квалификация имтиханы нәтижеләре буенча боерыгы (боерыгы) язу реестрына кертү өчен нигез булып тора.

2.5. Реестрга түбәндәге белешмәләр кертелергә тиеш:

- вәкаләтле орган тарафыннан контроль чараларын үткәргә жәлеп ителә торган экспертның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы булганда) ;

Эксперт аттестациясенен гамәлдә булу вакытын туктату турында белешмәләр

Язуның теркәү номеры

Реестрга кергү көне

Приказның (боерыкның) датасы һәм номеры

Өлкә һәм экспертиза төре

2.6. Реестр түбәндәге формада алып барыла:

№ П/П	Экспертның Ф.И.А.	Эксперт аттестациясенен гамәлдә булу вакытын туктату турында белешмәләр	Язуның теркәү номеры	Реестрга кергү көне	Приказның (боерыкның) датасы һәм номеры	Өлкә һәм экспертиза төре	Искәрмә

2.7. Аттестация комиссиясе секретаре вәкаләтле орган житәкчесе кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә әлеге кагыйдәләрнең 2.5 пункттында күрсәтелгән белешмәләрне реестрга кертә. P829

2.8. Реестрдагы белешмәләр, Россия Федерациясе законнары нигезендә файдалану мөмкинлеге чикләнгән мәгълүматка караган белешмәләрдән тыш, дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, юридик һәм физик затлар белән танышу өчен ачык була.

2.9. Реестрдан белешмәләр Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының жирле үзидарә органнарының рәсми порталында (<https://www.jutaza.tatarstan.ru>) урнаштырылырга һәм әлеге кагыйдәләрнең 2.7 пункттында билгеләнгән вакытта актуальләштерелергә тиеш. P855