

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№8869
22.09.2023**

Муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау

«Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 2020 елның 31 июлендәге 248-ФЗ номерлы Федераль законның 33 статьясының 1 өлеше, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт контроле (күзәтчелеге), муниципаль контроль максатларында экспертиза үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү тәртибе турында» 2020 елның 29 декабрдәге 2328 номерлы карары нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Расларга:

1) муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын, 1 нче кушымтада каралганча;

2) экспертиза өлкәләренен һәм аларга туры килә һәм аларны үткәрү өчен экспертларны жәлеп итү таләп ителә торган экспертиза төрләре исемлеген, 2 нче кушымтада каралганча;

3) муниципаль контроль төрләре буенча экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү критерийларын, 3 нче кушымтада каралганча;

4) аттестацияләнган затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдәләрен, 4 нче кушымтада каралганча;

5) муниципаль контроль төрләре буенча экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган экспертлар статусын алуга дөгъвалаучы гражданныр өчен квалификация имтиханы үткәрү тәртибе буенча аттестация комиссиясе турында нигезләмәне, 5 нче кушымтада каралганча.

2. Башкарма комитетның административ-техник инспекциясе идарәсенә, Башкарма комитетның шәһәр хужалыгы һәм халык яшәшен тәэмин итү идарәсенә йөкләнгән вәкаләтләр кысаларында:

1) әлеге карар нигезендә муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль

хезмэт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмэт) буенча эшне оештырырга;

2) аттестация комиссияләрен төзүне һәм аларның эшчәнлеген тээмин итәргә;

3) гражданнарга муниципаль хезмэт күрсәтү тәртібе турында тиешле мәгълүмат җиткерүне һәм консультация бирүне тээмин итәргә.

3. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтында урнаштыруны тээмин итәргә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитет Җитәкчесенә беренче урынбасары И.С. Зуевка йөкләргә.

Башкарма комитет
Җитәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәргә жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль контрольнең түбәндәге төрләрен үткәргәндә чаралар үткәргә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели: торак контроле; жир контроле; төзекләндерү өлкәсендәге контроль; бердәм жылылык белән тәмин итүче оешма тарафыннан жыллык белән тәмин итү объектларын төзү, реконструкцияләү һәм (яки) модернизацияләү буенча чаралар үтәлешенә контроль; автомобиль транспортында, шәһәр жир өсте электр транспортында һәм юл хужалыгында контроль.

1.1.1. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт контроле (күзәтчелеге), муниципаль контроль максатларында экспертиза үткәргә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү тәртибе турында» 2020 елның 29 декабрэндәге 2328 номерлы карарының 2 пункты нигезендә, контроль (күзәтчелек) чара үткәргәндә экспертизаны гамәлгә ашыру контроль төре турындагы нигезләмәдә каралган очракта, контроль органнары тарафыннан административ регламент кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре:

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия зат булып, экспертизалар өлкәсендә һәм аларга туры килә торган экспертиза төрләре буенча эшчәнлек алып баручы шәхси эшмәкәр булмаган граждандан (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән аның вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче гариза бирүченең вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе.

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба – Республика порталы);

4) Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru>) (алга таба – Бердәм портал);

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль контрольне үткәргә вәкаләтле функциональ органнарында (алга таба – Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталдагы, Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

б) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашу урыны турында;

7) Органның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы Орган бүлегенең вазыйфай затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәжәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап бирәләр. 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 Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) һәм гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен, Орган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Органның урнашу урыны,

белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) урнаштырылган.

1.4.1. Регламентның гамәлдәге редакциядәге тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш (<http://nabchelny.ru>).

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата).

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.1. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме – муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәрүгә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Муниципаль контроль төрен үткәрүгә вәкаләтле орган (алга таба – Орган) булып административ регламентка 1 нче кушымта нигезендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль

берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль контроль төрләрен үткәргә вәкаләтле функциональ органнары тора.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аның аттестация критерийларына туры килүе турында карар кабул ителгән очракта, гариза бирүченә аттестацияләү турында карар (административ регламентка 2 нче кушымта нигезендә);

2) гариза бирүче квалификация имтиханы нәтижәләре буенча аттестация критерийларына туры килмәгән яки башка сәбәпләр аркасында квалификация имтиханына килмәгән очракта, гариза бирүченә аттестацияләүдән баш тарту турында карар (административ регламентка 3 нче кушымта нигезендә);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның шәхси кабинетына вәкаләтле вазыйфаи затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә. Гаризаны Республика порталы аша җибәргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченә теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Башкарма комитет тарафыннан җибәрелгән электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган һәм КФҮ мөһерә, КФҮ хезмәткәренә имзасы белән расланган нөсхәсе формасында КФҮдә алынырга мөмкин.

2.3.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яки электрон документның кәгазьдә нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеген исәпкә алып – 44 эш көне, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы.

2.4.1. Квалификация имтиханын үткәргә рөхсәт бирү, рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар – гариза кергән көннән башлап тугыз эш көне.

Квалификация имтиханын үткәрү датасы аттестацияләү турында гариза алган көннән башлап бер айдан да соңга калмыйча билгеләнә.

Экспертны аттестацияләү турында мәгълүматларны реестрга кертү – аттестацияләү турында карар кергән көннән башлап бер көн.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.4.4. Аттестациянең гамәлдә булу срогы биш ел.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны кабул итү ысуллары, шул исәптән электрон формада аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэттэн файдалану өчен гариза бирүче түбэндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);
- 2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;
- 3) административ регламентка 4 нче кушымта нигезендә, экспертны аттестацияләү турында гариза.

Гариза түбэндәге формаларның берсендә бирелә:

- кәгазьдәге документ формасында (административ регламентка 4 нче кушымта);
- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның

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

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбэндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

- 1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, КФҮ аша кәгазьдә һәм имзаланган (расланган) электрон документлар формасында;
- 2) Республика порталы аша электрон формада;
- 3) Органга шәхсэн яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Почта элементәсе аша жибәргәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гаризаны гади электрон имза белән имзалай.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

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

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документларның рәвешләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документ рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлыкка килә торган мөнәсәбәтләренә жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләренә гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмэттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дүрләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләренә гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбэндәге очрактан тыш:

а) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмэт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.5.5. Экспертиза өлкәләренә һәм аларга туры килә һәм аларны үткәрү өчен контроль органына экспертларны жәлеп итү таләп ителә торган экспертиза төрләре исемлегә, карарга 2 нче кушымта нигезендә, контроль органы тарафыннан билгеләнә.

2.5.6. Муниципаль контроль төрләре буенча экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү критерийлары, карарга 3 нче кушымта нигезендә, контроль органы тарафыннан билгеләнә.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылда карап тикшермичә кире кайтару) өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның текстында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган сызып язулар һәм төзәтүләр бар;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;

3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон рәвештә билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) Республика порталында гариза формасында, шул исәптән интерактив формада мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (дөрөслеккә туры килмәү, тулы булмау яисә хаталы тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы комплектта тапшырмау;

7) хезмәт күрсәтүне сорап гариза муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тануның «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул итү вакытында да, гаризаны теркәгән көннән башлап тугыз эш көненнән артмаган срокта, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә

2.8.1. Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гариза бирүче тапшырган документларның регламентның 2.5 пункты таләпләренә туры килмәве;

2) гариза бирүченең аттестация критерийларына туры килмәве (карарга 3 нче кушымта).

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе

турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм 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 документ (документлар) турында мәгълүматлар.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.11.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.12.1. КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.12.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.12.3. Органга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирелгән көнне вәкаләтле органның вазыйфай заты тарафыннан гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге булган өземтә бирелә.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага унайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләренә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боекы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм әлеге пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яисә мөмкин булмау

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткелләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булуы;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;
- 4) гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында Органда яки КФҮдә алырга кирәк булган очракта – бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм порталдан, Республика порталыннан, терминал жайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.15. Башка, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче хокуклы:

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

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

б) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.15.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.15.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүче тарафыннан гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире кайтканда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып мәгълүматлар кертелә башлаганчы тутыру, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә өч ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.15.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу ул датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система аша соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзең теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, әгәр ул билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут үткәнче килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү;
- 5) квалификация имтиханы үткөрү, мәгълүматларны реестрга керту;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты структур бүлекчәсенәң муниципаль контроль төрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле бүлек белгече.

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сораулар белән Республика порталында, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>) консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларның нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

гариза бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

имзаланганнан соң, КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның нәтижәсе булып тора: җибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураның нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Органга җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен:

авторизацияләүне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3. пункты нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган запросны формат-логик тикшерү, орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, гариза бирүче тарафыннан запросның электрон формасының һәр кырын тутыру процессында, Бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал запросның электрон формасының дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, турыдан-туры запросның электрон формасында мәгълүмати хәбәр аша, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның нәтижеләре булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга жибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль контроль төрен үткәрүгә вәкаләтле структур бүлекчәсенә тиешле бүлеге белгече тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта, гаризалар кабул итү өчен җаваплы хезмәткәр:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

документларны бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бозып язучулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгаздә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;
имзаланганнан соң гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен җибәрелә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктчасында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кергән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренең, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында боек проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып, административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) гариза бирүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитет функциональ яки ведомство буйсынуындагы тиешле структур бүлекчәсенә муниципаль контроль төрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле бүлек белгече (алга таба – ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат, административ регламентның 2.6.1. пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада формалаштыра һәм жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарының ведомство буйсынуындагы оешмаларына жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазьләре (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе) жибәрәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында белдерү кәгазен ала;

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

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт

күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрослар буенча мәгълүматлар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы 5 эш көне тәшкил итә.

3.5. Документларны тикшерү һәм имтихан датасын билгеләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жиһәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның тиешле бүлегенә муниципаль контроль төрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле белгече (алга таба – ведомствоара запрослар жиһәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, аттестацияләүдән баш тарту турында карар проектын әзерли. Аттестацияләүдән баш тарту турында карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.4 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла (административ регламентка 3 нче кушымта);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтижәләре буенча, гариза бирүченә квалификация имтиханын (тест) бирергә керту турында имтихан датасы күрсәтелгән карар проекты әзерли.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар мәгълүматлар кергән көннән башлап ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: имзалау өчен Орган жиһәкчесенә (ул вәкаләтләгән затка) жиһәрелгән хат проекты.

3.5.3. Орган житэкчесе (аның тарафыннан вәкаләтләнгән зат) карар проектын имзалый. Имзаланган документлар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар проект раслауга кергән көнне башкарыла.

Процедураны башкару нәтижәсе булып тора: аттестацияләү яисә баш тарту турында имзаланган карар.

3.5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә заказлы почта аша, тапшыру турында белдерү кәгазе белән яисә гади электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, «Интернет» челтәрен дә кертеп, гомуми файдаланудагы мэгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән Бердәм портал аша кабул ителгән карар турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар расланганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә имтихан датасы турында яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе.

3.5.6. Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәүнең максималь срогы 3 эш көне тәшкил итә.

3.6. Квалификация имтиханын үткөрү.

3.6.1. Процедураларны башкара башлау өчен квалификация имтиханын үткөрү турында карар кабул итү нигез булып тора.

Процедураларны башкару өчен җаваплы булып аттестация комиссиясе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат тора.

Аттестация комиссиясе составы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле функциональ органы боерыгы белән раслана.

3.6.2. Аттестация комиссиясе квалификация имтиханын үткәрә:

аттестация критерийларына туры килгән очракта, гариза бирүчене аттестацияләү турында;

гариза бирүче аттестация критерийларына туры килмәгән яисә гариза бирүче квалификация имтиханнарына килмәгән очракта, гариза бирүчене аттестацияләүдән баш тарту турында.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар билгеләнгән квалификация имтиханын үткөрү датасында, бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: аттестация комиссиясе беркетмәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат беркетмә нигезендә аттестация турында яки аттестациядән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә имзалау өчен Орган житэкчесенә (ул вәкаләтләнгән затка) җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар беркетмә кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: имзалау өчен җибәрелгән карар проектын.

3.6.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Орган житэкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчеләкләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчеләкләрен

бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган Житәкчесе документлар проектларын караганда, Органның вазыйфай затлары тарафыннан регламентның үтәлешен, процедураларны башкару срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләренәң булуын тикшерә.

Процураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган Житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлап җибәрә.

Орган Житәкчесе (аның тарафыннан вәкаләтләнгән зат) карарны имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карар проекты раслауга кергән көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтижәсе булып тора: аттестацияләү турында яки аттестацияләүдән баш тарту турында карар.

3.6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат, имзаланган карар нигезендә, экспертны аттестацияләү турында мәгълүматларны муниципаль контроль төрләре буенча чараларны гамәлгә ашырганда җәлеп ителә торган Органнар экспертлары реестрына (алга таба – реестр) кертә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар аттестацияләү турында карар имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Процураларны башкару нәтижәләре булып тора: экспертлар реестры.

3.6.6. Административ регламентның 3.6.3-3.6.5. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкаруның максималь срогы 3 эш көне тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү).

3.7.1. Процудураны башкара башлау өчен нигез булып процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның муниципаль контроль төрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле функциональ яки ведомство буйсынуындагы органының тиешле бүлеге белгече (алга таба – документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан имзалаган көннән башлап 1 эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе

3.7.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алу өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жиберелә. Электрон почта аша аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен жибергәндә, мондый электрон документның нөсхәсе электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсенә тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдаланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: КФҮ АМСта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.7.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: Республика порталынан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны жиберү (бирү).

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, гариза бирүче адресына электрон почта аша электрон документ нөсхәсе жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮнең эш регламенты нигезендә башкарыла.

Процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булып саналган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза, гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып), Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы зат теркәлгән документлары

белән техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карап тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турындагы хат җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

IV. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләре һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актлар үтәлешен һәм башкарылуын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедуралар үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

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

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, процедураларны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча процедураларның эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесе, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм формалары.

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткәргү;

2) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләргә шикаятләргә карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә үткәрелә.

Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә.

Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләргә) карап тикшереләргә мөмкин.

Тикшерү шулай ук гариза бирүчеләргә конкрет шикаяте буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә элек ачыкланган административ регламентны бозу очраклары бетерелүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук Органның, аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләргә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләргә шикаятләргә алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре, ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелгән тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен жаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтижәләргә буенча, гариза бирүчеләргә хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Орган житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Орган бүлеге башлыгы административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләргә законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә

органы эшчәнлеген ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

V. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм эш итүләренә (эш итмәүләренә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче Органның муниципаль хезмәткәренә, Орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1. статьясы белән каралган муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә һәм 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр 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 очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсэтүче Органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче Органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шул очракта шикаять бирелергә мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы булып торган дәүләт хакимиятенәң тиешле органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфай затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр шул оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин. күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яки) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләренәң исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлеше белән каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән нинди нигездә килешмәвенәң дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять ул кергән көннән соң килә торган эш көненнән соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. Күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) килгән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, күпфункцияле

үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатъләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчеләкләрне тиз арада бетерү максатында орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган унайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Экспертиза өлкәләренә һәм аларга туры килә һәм аларны үткәрү өчен
экспертларны жәлеп итү таләп ителә торган экспертиза төрләре
исемлегә

1. Муниципаль жир контроле:

әлеге жир участогында эксплуатацияләү каралган яки каралмаган жир участкалары һәм башка күчәмсез милек объектлары координатларының туры килүенә геодезик экспертиза.

2. Төзекләндерү өлкәсендә муниципаль контроль:

ишегалдын төзекләндерүгә экспертиза:

ишегалды территориясендә урнашкан төзелешләрнең тышкы күренеше; яшелләндерү дәрәжәсе һәм аның Төзекләндерү кагыйдәләрендә каралган нормалар нигезендә туры килүе; территорияне яктырту дәрәжәсе; бордюр ташының кимчелекләрен, кителгән урыннарын, киртәләренә буялмаган урыннарын ачыклау; балалар мәйданчыкларының өслеге.

3. Муниципаль торак контроле:

биналарның һәм корымаларның техник торышына экспертиза;

күпфатирлы һәм торак йортлар жиһазларының техник торышына экспертиза;

күпфатирлы йортлар һәм торак йортлар бүлмәләрен файдаланыла торган энергетика ресурсларын исәпкә алу приборлары белән жиһазландыру һәм энергетика нәтижәләгә таләпләренә экспертиза;

4. Бердәм жылылык белән тәмин итүче оешма тарафыннан жылылык белән тәмин итү объектларын төзү, реконструкцияләү һәм (яки)модернизацияләү буенча йөкләмәләр үтәлешенә муниципаль контроль:

Яр Чаллы шәһәренә хужалык-көнкүреш канализациясенә су бүлүне (агызуны) гамәлгә ашыра торган агым сулар составы буенча рөхсәт ителгән су бүлү (агызу) нормативларына туры килүгә экспертиза;

Яр Чаллы шәһәренә сәнәгать суларын механик чистарту корымаларына су бүлүне (агызуны) гамәлгә ашыра торган сәнәгать агым сулары составы буенча рөхсәт ителә торган су бүлү (агызу) нормативларына туры килүгә экспертиза.

5. Автомобиль транспортында, шәһәр жир өсте электр транспортында һәм юл хужалыгында муниципаль контроль:

Автомобиль юлларының сакланышын тәмин итү өлешендә жирле эһәмияткә ия автомобиль юлларын, аларда ясалма юл корымаларын капитал ремонтлау, ремонтлау һәм карап тоту буенча таләпләргә туры килүгә экспертиза.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Башкарма комитетның
2023 елның 22 сентябрендәге
8869 номерлы карарына
3 нче кушымта

Аттестация критерийлары

1. Экспертизалар өлкәсенә һәм төрләрәнә туры килгән профиль буенча югары һөнәри белеме булу.
2. Экспертизалар өлкәсенә туры килгән профиль буенча өстәмә һөнәри белеме булу яисә биш елга кимендә бер тапкыр квалификация күтәрү.
3. Белем һәм күнекмәләр булуга таләпләр:
 - 1) оешмалар, шәхси эшмәкәрләр, гражданнар тарафыннан контрольдә (күзәтчелек) тотылырга тиешле өлкәләрдә Россия Федерациясә законнарының мәжбүри таләпләре үтәләшен характерлаучы документларны һәм материалларны анализлауны һәм экспертизаны гамәлгә ашыру сәләте;
 - 2) процедураны гамәлгә ашыра һәм, экспертиза үткәргәндә алынган мәгълүматны анализлап һәм системага салып, экспертиза методларын куллана белү;
 - 3) экспертиза предметы буенча нәтижәләрне формалаштыру һәм нигезләү сәләте;
 - 4) экспертизаны гамәлгә ашыру барышында куелган бурычларны үтәүгә ярдәм итә торган кирәкле карарлар кабул итү сәләте;
 - 5) мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән һәм эксперт бәяләмәләрен эзерләү һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле программалы-техник чаралардан файдалану сәләте.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Башкарма комитетның
2023 елның 22 сентябрдәгә
8869 номерлы карарына
4 нче кушымта

Аттестацияләнган затлар реестрын формалаштыру һәм алып бару
кагыйдәләре

I. Гомуми нигезләмәләр

Өлеге Кагыйдәләр Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 2020 елның 31 июлдәгә 248-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыру өчен вәкаләтләнган функциональ органнары тарафыннан жәлеп ителә торган экспертлар реестрын формалаштыру һәм алып бару кагыйдәләрен (алга таба – реестр), шулай ук реестр составына кертелә торган мәгълүматларны һәм аларны актуальләштерү тәртибен билгели.

II. Реестрны формалаштыру һәм алып бару тәртибе

2.1. Реестрны формалаштыру һәм алып бару Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «Россия Федерациясендә дәүләт контроле (күзәтчелеге) һәм муниципаль контроль турында» 2020 елның 31 июлдәгә 248-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыру өчен вәкаләтләнган функциональ органнары тарафыннан алып барыла (алга таба – вәкаләтле орган).

2.2. Реестрны формалаштыру һәм алып бару аттестацияләнган экспертлар турында мәгълүматларны жыю һәм реестрга кертү, аларны саклау, системалаштыру, актуальләштерү һәм яклау мөмкинлеге бирә торган технологияләрдән файдаланып кәгазьдә һәм электрон рәвештә гамәлгә ашырыла.

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

2.4. Реестрга язу өчен нигез булып вәкаләтле орган житәкчесенең квалификация имтиханы нәтижәләре буенча экспертны аттестацияләү турында боерыгы (алга таба – боерык) тора.

2.5. Реестрга түбәндәгә мәгълүматлар кертелергә тиеш:

- вәкаләтле орган тарафыннан контроль чараларны үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертның фамилиясе, исеме һәм атасының исеме (соңгысы булганда);
- эксперт аттестациясенен гамәлдә булу вакыты чыгу турында мәгълүматлар;
- язманың теркәү номеры;
- реестрга кертү датасы;
- приказның (боерыкның) датасы һәм номеры;
- экспертиза өлкәсе һәм төре.

2.6. Реестр түбәндәгә форма буенча алып барыла:

№ т/б	Экспертның Ф.И.А.и.	Эксперт аттестациясенен гамәлдә булу срогы чыгу	Язманың теркәү номеры	Реестрга кертү датасы	Приказның (боерыкның) датасы һәм номеры	Экспертиза өлкәсе һәм төре	Искәрмә
-------	---------------------	---	-----------------------	-----------------------	---	----------------------------	---------

		турында мәгълүматлар					
1							

2.7. Аттестация комиссиясе секретаре, вәкаләтле орган җитәкчесе тарафыннан боерык имзаланган көннән башлап бер эш көне эчендә, әлеге Кагыйдәләрнең 2.5 пунктында күрсәтелгән мәгълүматларны реестрга кертә.

2.8. Россия Федерациясе законнары нигезендә кереп карау мөмкинлеге чикләнгән мәгълүматка карый торган мәгълүматлардан тыш, реестрдагы мәгълүматлар алар белән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, юридик һәм физик затлар танышу өчен ачык булып тора.

2.9. Реестрдагы мәгълүматлар Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш (<http://nabchelny.ru>) һәм әлеге Кагыйдәләрнең 2.7 пункты белән билгеләнгән срокта актуальләштереләләр.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Башкарма комитетның
2023 елның 22 сентябрендәге
8869 номерлы карарына
5 нче кушымта

Муниципаль контроль төрләре буенча экспертизаны гамәлгә ашыруга
жәлеп ителә торган экспертлар статусын алуга дөгъвалаучы граждандар өчен
квалификация имтиханы үткәрү тәртибе буенча аттестация комиссиясе турында
нигезләмә

1. Әлеге Нигезләмә муниципаль контроль төрләре буенча экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган эксперт статусын алуга дөгъвалаучы, шәхси эшмәкәр булмаган граждандарга аттестация үткәрү буенча аттестация комиссиясе эшчәнлеген регламентлаштыра.

2. Аттестация комиссиясе даими эшләүче орган булып тора, биш кешелек составта төзелә.

3. Аттестация комиссиясе составына аттестация комиссиясе рәисе, аттестация комиссиясе рәисе урынбасары, аттестация комиссиясе секретаре һәм аттестация комиссиясе әгъзалары керә.

4. Аттестация комиссиясе рәисе: аттестация комиссиясе эшчәнлегенә гомуми житәкчелекне гамәлгә ашыра; аттестация комиссиясе утырышын үткәрү вакытын һәм урынын билгели, аттестация комиссиясенә көн тәртибен раслый, аттестация комиссиясе утырышларын алып бара; аттестация комиссиясе эше өчен кирәкле мәгълүматны соратып ала; аттестация комиссиясе әгъзаларының эшен координацияли; аттестация комиссиясе утырышларының беркетмәләрен һәм алардан өземтәләрен имзалый.

5. Аттестация комиссиясе рәисе булмаган очракта, аттестация комиссиясе рәисе урынбасары аттестация комиссиясе утырышларын алып бара һәм аның барлык вәкаләтләре йөкләнгән.

6. Аттестация комиссиясе секретаре: аттестация комиссиясе эшчәнлеген оештыру һәм документлар белән тәэмин итүне гамәлгә ашыра; булачак утырыш турында аттестация комиссиясе әгъзаларына хәбәр итә; аттестация комиссиясе утырышларына материаллар әзерли; гариза бирүчеләренә дистанцион формада квалификация имтиханында катнашу мөмкинлеген тәэмин итә; аттестация комиссиясе утырышлары беркетмәләрен рәсмиләштерә һәм алардан өземтәләр әзерли; эксперт аттестациясе үтүгә дөгъва кылучы гариза бирүчеләргә аттестация комиссиясе карарларын жибәрүне тәэмин итә.

7. Аттестация комиссиясе әгъзалары: утырыш башланганчы утырыш материаллары белән танышалар; аттестация комиссиясе утырышларында катнашалар һәм чыгыш ясыйлар.

8. Аттестация комиссиясе утырышлары кирәк булган саен үткәрелә. Аттестация комиссиясе утырышында аттестация комиссиясе әгъзаларының яртысынан күбесе катнашса, ул тулы хокуклы дип санала.

9. Квалификация имтиханы нәтижеләре нигезендә аттестация комиссиясе түбәндәге карарларның берсен кабул итә: гариза бирүченә муниципаль контроль максатларында экспертиза үткәргәндә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү критерийларына туры килүе турында; гариза бирүченә аттестация критерийларына туры килмәве турында.

10. Квалификация имтиханы бирү нәтижеләре буенча карар, гариза бирүче булмаганда, аттестация комиссиясе әгъзаларының ачык тавыш бирү юлы белән кабул ителә. Тавышлар тигез булганда, аттестация комиссиясе рәисенә тавышы хәлиткеч булып тора.

11. Квалификация имтиханнарының нәтижәләре һәм аларның нәтижәләре буенча карарлар, утырыш үткәрелгән көннән башлап өч эш көне эчендә, аттестация комиссиясе утырышы беркетмәсе белән рәсмиләштерелә.

12. Квалификация имтиханнары үткәрелгәннән соң, уңай карар чыгарылганда, экспертны аттестацияләү турында мәгълүматлар муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәргүгә жәлеп ителә торган экспертлар реестрына кертелә.

13. Квалификация имтиханнары үткәрмичә аттестацияләү, бер тапкыр, сроксыз аттестацияләү регламентта каралмаган.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И.Галиева

Башкарма комитет карары белән расланган муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының муниципаль контроль төрләрен гамәлгә ашыруга вәкаләтле функциональ органнарының исемлеге, аларның адреслары һәм эш режимы

№ т/б	Башкарма комитетының функциональ органнары исеме	Муниципаль контроль төре	Адрес	Электрон адрес, телефон	Эш графигы
1.	Административ-техник инспекция идарәсе	муниципаль жир контроле	Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт	http://nabchelny.ru 8 (8552) 30-57-11	Көн саен, 08.00 дән 17.00 кадәр, ял көннәре – шимбә, якшәмбе, төшке аш 12.00 дән 13.00 кадәр
		төзекләндерү өлкәсендә муниципаль контроль			
2.	Шәһәр хужалыгы һәм халык яшәешен тәэмин итү идарәсе	муниципаль торак контроле	Хәсән Туфан проспекты, 23 йорт	http://nabchelny.ru 8 (8552) 30-55-14	Көн саен, 08.00 дән 17.00 кадәр, ял көннәре – шимбә, якшәмбе, төшке аш 12.00 дән 13.00 кадәр
		бердәм жылылык белән тәэмин итүче оешма тарафыннан жылылык белән тәэмин итү объектларын төзү, реконструкцияләү һәм (яки) модернизацияләү буенча йөкләмәләр үтәләшенә муниципаль контроль			
		автомобиль транспортында, шәһәр жир өсте электр транспортында һәм юл хужалыгында муниципаль контроль			

Башкарма комитет карары белән
расланган муниципаль контроль төрләре
буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Гариза бирүченә аттестацияләү турында

КАРАР

_____ ел

№ _____

Сезнең _____ ел _____ номерлы гариза һәм аңа теркәлгән
документлар вәкаләтле орган _____ тарафыннан карап тикшерелгәннән соң
_____ турында карар кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: _____

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфаи
затының имзасы)

Башкарма комитет карары белән
расланган муниципаль контроль төрләр
буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
3 нче кушымта

_____ гариза бирүченә аттестацияләүдән баш тарту турында
КАРАР

Сезнең _____ ел _____ номерлы гариза һәм аңа теркәлгән
документлар вәкаләтле орган _____ тарафыннан карап тикшерелгәннән соң
түбәндәге нигезләр буенча _____ баш тарту
турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Өлеге кимчеләкләрне бетергәннән соң, Сөз муниципаль хезмәт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге баш тартуга шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) _____

(органның вәкаләтле вазыйфаи
затының имзасы)

Башкарма комитет карары белән
расланган муниципаль контроль төрләре
буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә
торган экспертларны аттестацияләү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

Экспертны аттестацияләү турында
ГАРИЗА

1. Ф.И.А.и. _____

1. Фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

2. Туган көне, ае, елы һәм туган урыны (авыл, шәһәр, район, өлкә, край, республика, ил)

3. Паспортның яки шәхесне таныклаучы башка документның сериясе һәм номеры

4. Яшәү урыны адресы, телефон номеры

5. Югары белеме һәм гыйльми дәрәжәсе булу турында мәгълүмат

6. Электрон почта адресы (булганда)

7. Гариза бирүче аттестацияләнергә теләгән аттестацияләү өлкәсе, шулай ук гариза бирүче алырга теләгән эксперт категориясе

8. Салым түләүченең идентификация номеры

9. Мәжбүри пенсия иминияте системасында индивидуаль шәхси счетның иминият номеры

10. Муниципаль контроль төре

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә;

_____ (Органга).

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.и.)

Башкарма комитет карары белән
расланган муниципаль контроль
төрләре буенча чаралар үткәргүгә
жәлеп ителә торган экспертларны
аттестацияләү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына
5 нче кушымта

Персональ мәгълүматларны эшкәртүгә һәм экспертлар реестрында бастырып чыгаруга
РИЗАЛЫК

Мин, _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда))

_____,
(телефон номеры, электрон почта адресы (булганда))

_____ (шәхесне раслаучы төп документның номеры, күрсәтелгән документны би­
рган турында мәгълүматлар) түбәндәге адрес буенча яшәүче:

_____ (яшәү (тору) урыны буенча теркәлү адресы)

_____ ирек­
ле рәвештә, үз ихтыярым һәм үз мән­
фәгәтьләрем буенча, түбәндәге кү­
ләмдә персонал мәгълүматларымны эш­
кәртүгә ризалык бирәм:

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

элеккеге фамилия, исем, атасының исеме (булганда), үзгәртү датасы, урыны һәм сәбәбе (үзгәргән очракта);

туган числосы, ае, елы;

шәхесне раслаучы документ төре, сериясе, номеры, аны биргән орган исеме, би­
рү датасы;

(яшәү (тору) урыны буенча теркәлү адресы;

электрон почта адресы (булганда);

телефон номеры яки элемтәнең башка ысуллары турында мәгълүматлар;

салым түләүченең идентификация номеры;

Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясы нигезендә хезмәт эшчән­
леге турында мәгълүматлар <б>;

белеме турында, шул исәптән югары белем би­
рү йортыннан соң алган һөнәри белем турында мәгълүматлар (белем би­
рү оешмасының исеме һәм аны тәмамлау елы, белем турында документның исеме
һәм реквизитлары, квалификациясе, белем турындагы документ буенча бел­
гечлеге, билгеләре күрсәтелгән ведомость);

гыйльми дәрәжәсе, гыйльми исеме (кайчан бирелгән, дипломнар, аттестатлар номеры);

һөнәри эзерлек һәм (яки) квалификация күтәрү турында мәгълүматлар;

башка персонал мәгълүматлар

_____ (санап чыгарга)

_____ Экспертлар реестрына урнаштыру өчен муниципаль контроль (күзәт­
челек) максатларында экспертизаны гамәлгә ашыруга жәлеп ителә торган
экспертларны аттестацияләү белән бәйле мөнәсәбәтләр өлкәсендә ми­
на карата Россия Федерациясе законнарын үтәүне тәэмин итү ма­
ксатларында югарыда күрсәтелгән персонал мәгълүматларны эш­
кәртү хокукын бирәм.

Мин түбәндәгеләр турында таныштым:

персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык әлеге ризалык им­
заланган датадан башлап эксперт аттестациясенең гамәлдә бу­
лу срогы дәвамында гамәлдә була;

персональ мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык ирек­
ле формада язмача гариза нигезендә кире алынырга мөм­
кин;

эксперт аттестациясенең гамәлдә булу срогы тәмамлан­
ганнан соң, мәгълүматлар Россия Федерациясе законнарында
каралган саклау срогы дәвамында саклана.

« ____ » 20 ____ ел _____ гариза бирүченең имзасы _____ фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда)

Башкарма комитет карары белән расланган муниципаль контроль төрләре буенча чаралар үткәругә жәлеп ителә торган экспертларны аттестацияләү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына б нчы кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

кемнән: _____

Гариза

_____ буенча

(хезмәтнең исеме)

муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрөс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)

