



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2023

КАРАР

№ 944/1

Урынны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

Россия Федерациясе Торак кодексы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән расланган бинаны торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану турында нигезләмәгә таянып, Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Урынны торак, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә дип тану һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын әлеге карарга кушымта нигезендә расларга.

Түбәндәге карарларны үз көчен югалткан дип танырга:

2.1 «Урынны торак, торак урынны - яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитетының 2021 елның 22 декабрдәге 1343 номерлы карарын.

2.2. «Урынны торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» Татарстан

Республикасы Нурлат муниципаль районының 2022 елның 20 октябрдәге 1143 номерлы Башкарма комитеты карарын.

2. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны житәкченең инфраструктура үсеше буенча урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



З. Р. Сәйфетдинова

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы башкарма комитетының 2023 елның 24 августындагы 944\1 номерлы карары белән расланган

Урынны торак урын, торак урынны яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жиимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле дип тану буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) урынны торак бина, торак урын яшәү өчен яраксыз һәм күпфатирлы йорт авария хәлендә һәм жиимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле (алга таба - муниципаль хезмәт) муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләрен Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты үтәргә тиеш.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү хокукына ия затлар – юридик һәм физик затлар – торак урыннарының милекчеләре (яллаучылары) (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында хәбәр итү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның рәсми сайтында “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (<https://nurlat.tatarstan.ru>)

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба - республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru> (алга таба-Бердәм портал);

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

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

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

2) республика Порталында интерактив формада;

3) Нурлат муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгенең, Органның урнашкан урыны турында (Нурлат шәһәре, Совет ур., 117, 8(84345)3-19-18, 3-19-23

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Органның вазыйфаи затларның гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаятъ бирү тәртибе турында

Язмача мөрәжәгать буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы төзелеш бүлеге хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны язмача аңлатып бирәләр һәм мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң оч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмэт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Орган эше вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турындагы белешмәләргә үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Нурлат муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

торак бина-гражданның яшәве өчен билгеләнгән һәм яшәү өчен яраклы аерым бина күчемсез милек;

торақ урыны дип таныла:

1) төрақ йорт-аерым-аерым бина, ул бүлмэләрдән тора, шулай ук гражданның анда яшәүләре белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгәтләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән тора;

2) фатир-күпфатирлы йортта структур яктан аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә һәм бер яки берничә бүлмәдән тора, шулай ук гражданның мондый аерым бүлмәдә яшәүләре белән бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгәтләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче куллану бүлмәләреннән тора;

3) бүлмә-торақ йортның яки фатирның торақ йортта яки фатирда турыдан-туры яшәү урыны итеп куллану өчен эшләнгән өлеш;

Бакча йорты дип гражданның мондый бинада вакытлыча булуларына бәйлә көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгәтләндерү өчен билгеләнгән сезонлы файдалану бинасы таныла.

блокировкалы төзелеш йорты дип Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексының 1 статьясындагы 40 пунктында билгеләнгән билгеләргә туры килә торган торақ йорт таныла.

Россия Федерациясе Торақ кодексының 15 статьясындагы 6 өлешендә билгеләнгән билгеләргә туры килгән бина күпфатирлы йорт дип таныла.

Күпфатирлы йорттагы урыннар милекчеләренә гомуми мөлкәте составына керә торган биналарны ярдәмче файдаланудагы торақ урыннардан, шулай ук торақ урыннардан файдалануга рөхсәт ителми;

1.5.2. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә дистанцион эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата) һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән, документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән белешмәләргә туры килмәгән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификациянең һәм аутентификациянең бердәм системасы— дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында катнашучыларның санкцияле керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФУ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренә автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән административ регламентта «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Бинаны торак бина, торак урынны яшәү өчен яраксыз, күпфатирлы йортны авария хәлендә һәм жимерелергә яисә реконструкцияләнергә тиешле итеп тану.

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

Татарстан Республикасы Нурлат муниципаль районы Башкарма комитеты

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында карар;
2) йортны авария хәлендә һәм сүтелергә һәм реконструкцияләнергә тиеш дип тапкан очракта яки ремонт-торгызу эшләрен башкару кирәклеген таныган очракта (торак урыны яшәү өчен яраксыз дип танылган очракта), физик һәм юридик затларны куып чыгару срокларын алга таба куллану турында күрсәтмә белән әмер;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (кушымта № 1 әлеге административ регламентка).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле вазыйфай затының (йә Органның) электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

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

2.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен адырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр тарафыннан бирелә: Комиссия кәргән гаризаны карый, яисә дәүләт күзәтчеләге (контроль) органы бәяләмәсе, яисә торак урыны экспертизасы бәяләмәсе, теркәлү датасыннан 30 календарь көн эчендә, ә объектларның (торак урыннарның) жыелма исемлеге яисә миләкченең, хокук иясенең яисә торак урынны яллаучының гариза белән кәргән исемлеге гадәттән тыш хәл нәтижәсендә зыян күргән һәм шул ук вакытта объектларның (торак урыннарның) жыелма исемлегенә кертелмәгән һәм теркәлү көненнән алып 20 календарь көн эчендә карар кабул итә (бәяләмә рәвешендә), яисә бәяләнелә торган урынны өстәмә тикшерү үткәрү турында карар кабул итә.

2.2.1. Гариза бирүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе

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

2.5.1.1. Торак урыны яисә торак урынын авария хәлендәгә һәм жиңереләргә яисә реконструкцияләнергә тиешле күпфатирлы йортның яшәү һәм (яисә) күпфатирлы йортны яшәү өчен яраксыз дип тану турында гариза;

2.5.1.2. Хокуклары Бердәм дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән торак урынына хокук билгели торган документларның күчәрмәләре;

2.5.1.3. Аны алга таба торак урыны дип тану өчен торак булмаган бинага карата - торак булмаган урынны реконструкцияләү проекты.

2.5.1.4. Күпфатирлы йортны тикшерү үткәргән махсуслаштырылган оешма бәяләмәсе - күпфатирлы йортны авария хәлендә дип тану һәм жиңереләргә яисә реконструкцияләнергә тиешле мәсьәлә куелган очракта

2.5.1.5. Торак урынның киртәләүче һәм алып баручы конструкцияләренен элементларын тикшерү нәтижәләре буенча махсуслаштырылган оешма төзү - мондый бәяләмә бирү Нигезләмәдә билгеләнгән таләпләргә туры килә (тиешле түгел) дип тану турында карар кабул итү өчен кирәк булган очракта. Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2006 елның 28 гыйнварындагы 47 номерлы карары белән

2.5.1.6. Гаризалар, хатлар, гражданның канәгатьләнерлек булмаган яшәү шартларына шикаятләре - мөрәжәгать итүче карары буенча

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

- 1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;
- 2) республика порталы аша электрон формада;
- 3) органга шәхсән яки аша почта элемтәсе бу кәгазь медиа. Гариза һәм беркетелә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.2.2. Гаризаны Республика порталы аша юллаганда мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалайлар.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар тарафыннан да төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.2.3. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле булган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда каралмаган документлар һәм мәгълүматлар бирү яки гамәлләр башкару;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр)исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки түбәндәге очраклардан кала муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар бирү:

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

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

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

г) органның вазыйфай затына, КФҮ хезмәткәренә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документлар кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны кабул итүдән баш тартканда, документларны шулай ук унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә расланган булган документлар һәм мәгълүматлар кәгаздә бирү, мондый документларга билгеләр кую яки аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.3. Дәүләт органнары, жирле органнар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге

дәүләт органнарына яисә органнарына караган үзидарә һәм ведомство буйсынуындагы оешмалар оешмаларның жирле үзидарәсе һәм мөрәжәгать итүче аларны тәкъдим итәргә хокуклы, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле орган үзидарә яисә әлегә документлар карамагында булган оешма

2.3.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Росреестр - торак урынына хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан белешмәләр;

2) торак бүлмәнең техник паспорты, ә торак булмаган биналар өчен-техник план;

3) бәяләмә тапшыру торак бинаны тиешле (тиешле) таләпләргә туры килми дип тану турында Карар кабул итү өчен кирәк булса, тиешле дәүләт күзәтчелеге (контроле) органнары бәяләмәләре (актлары) ;

4) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты-Россия ЭЭМ турында белешмәләр;

5) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүмат-Федераль нотариаль палата.

2.3.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 – 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзалары белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.3.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән административ регламентны дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.3.4. Вазыйфай зат һәм (яисә) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә соралган һәм үз вакытында тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган)

документларны яисә башка жаваплылыкны тапшырмаган органнар һәм оешмалар административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка ия.

2.3.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен гариза бирүченең түләвен раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган белешмәләре булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү эшләре бар;

2) документларда муниципаль хезмэт күрсэтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирмәгән зыяннар бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүгә мөрәжәгать иткән вакытта (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрнең раслаучы документ) үз көчен югалтты;

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

5) мәжбүри кырларны гариза рәвешендә, шул исәптән интерактив формада республика Порталында (дәрес тутырылмаган, тулы булмаган яки дәрес тутырылмаган) тиешенчә тутырмау;

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

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләрненә кермәгән оешма тарафыннан тапшырылды;

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

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

2.4.3. Гариза һәм документлар кабул итүдән баш тарту турында карар (кушымта

№ 2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле әйберләр, мөрәжәгать итүченә кабул иткәндә дә, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан, ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәлгәннен соң 9 эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны һәм гаризаларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигез юк.

2.5.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту нигезлэре:

1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлөмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматлар бар;

2) гарызнамәченең үз инициативасы буенча тиешле документ тапшырылмаган булса, дөүлэт хакимияте органына, жирле үзидарә органына йә ведомствоара гарызнамәгә муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә жавап килүе;

3) торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану өчен нигез булмау, күпфатирлы йорт авария хәлендә, сүтелергә яки реконструкцияләнергә тиеш.

2.5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезлэрнең исемлеге тулы.

2.5.4. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсэтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту тыела.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен түләнә торган дөүлэт пошлинасын яисә бүтән түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезлэре

Муниципаль хезмэт түлөүсез нигездә күрсәтелә.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр исемлеге, шул исәптән өешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документлар турында белешмэләр муниципаль хезмэтләр күрсэтү

Кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсэтү кирәк түгел.

2.8. Күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэтләр күрсэтү өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезлэре мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсэтүләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр күрсэтү кирәк түгел.

2.9. Оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында запрос биргәндә чиратны Максималь көтү срогы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирүне көтү вакыты-15 минуттан артмый.

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

2.10. Гариза бирүченең гарызнамәне теркәү вакыты һәм тәртибе муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр, шул исәптән электрон формада да

2.10.1. Гариза биргән көнне КФҮЛӨРГӘ шәхси мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә АИС КФҮННӨН гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

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

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

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, тәкъдим итү турындагы үтенечләрне тутыру өчен урыннарга таләпләр күрсәтелгән хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында, шул исәптән инвалидлар өчен федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә әлегә объектларның һәркем өчен мөмкин булуын тәмин итүгә, визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегә һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә

2.11.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

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

2.11.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин итә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага керү һәм аларны чикләрендә күчерү уңайлы);

2) визуаль, текст һәм мультимедиа белешмәләре мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнган булган урыннарда урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функцияләре өзлексез бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү, шул исәптән коляскалы кресло ярдәмендә төшү мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләргә исәпкә алып, тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләргә тиешле дәрәжәдә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язмаларны, билгеләргә һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф-нокта шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдо тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәче рөхсәте;

8) Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнган форма һәм тәртиптә аның махсус укуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында «гы боерыгы белән билгеләнган очракта эт-проводникны кабул итү.

2.11.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итү өлешендә һәм 2.14.2 пунктының 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүләрдә файдаланыла торган акчалар таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнган объектларга һәм реконструкцияләнган чараларга кулланыла.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны

муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге яисә мөмкин булмау дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге муниципаль хезмәтләр (шул исәптән тулы күләмдә), жирле башкарма боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә

гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында запрос аша үзидарә (экстерриториаль принцип)

210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (комплекслы запрос)

2.12.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:

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

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

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

инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтүгә комачаулый торган киртәләргә ярдәм итү.

2.12.2. Күрсәткечләр белән сыйфат тапшырулар муниципаль хезмәтләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен үтәү;

3) юклык нигезле шикәят белән бозулар

органның хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

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

бер тапкыр органнарда яки КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчәрмәсә рәвешендә алу зарурлыгы турында.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегенә озынлыгы 15 минуттан артмый.

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

2.12.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан шәхси кабинетта республика Порталында, органында, КФҮндә алынырга мөмкин.

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

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.13. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре

2.13.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокукы:

1) республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен алу;

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

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

2.13.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче бер электрон гариза формасын берничә гариза бирүченең уртак гаризасын жиберүне күздә тотып торган хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазь саклагычта бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне яңадан электрон гариза формасына кертү өчен кире кайтарганда, элек кертелгән кыйммәтләрне теләсә кайсы мизгелдә саклау;

5) гаризаның электрон формасы кырларын гариза бирүче белешмәләрен ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып тапшырганчы тутыру һәм

республика порталында бастырылган белешмэлэр бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмэлэргә кагыла;

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

7) гариза бирүченең элек аларга бирелгән гаризаларга ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга керү мөмкинлеге ким дигәндә 3 ай дәвамында.

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

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен буш булган датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу башланганчы бер көн эчендә тәмамлана даталар.

Республика аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә); кирәкле кабул

итү вакыты һәм вакыты.

Гарызнамәче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, гариза бирүче тарафыннан шәхсэн кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язылу юкка чыгарыла.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

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

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенен тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне түбәндәге административ процедуралар үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) кабул итү һәм карау жыелма кәгазь, гариза бирүче тарафыннан бирелгән;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) урынны карау һәм актны рәсмиләштерү;
- 5) муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (юнәлеш);
- 7) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүче КФҮНЭ мөрәжәгать иткәндә-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга төзелеш бүлегенең баш белгеченә мөрәжәгать иткәндә.

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

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

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән составы буенча консультация алырга хокуклы,

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручы:

- мөрәжәгать итү предметын билгели;
- гариза бирүченең шәхесен раслый;
- Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- АИС МФЦ да гаризаның электрон формасын тутыра;
- административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;
- гаризаны АИС МФЦ дан бастырып чыгара;
- гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
- имзаланганнан соң, КФҮ АИСында имзаланган гаризаны сканерлый;
- АИС кфүләргә электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эшне формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул итүдә язма бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: тапшырырга эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтэү нәтижеләре түбәндәгеләр: электрон бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гаризаны электрон формада башкара:

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык фактын раслый (электрон гариза рәвешендәге ризалык турында тиешле тамга билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гаризага пункт таләпләре нигезендә имза салына

2.5.3 административ регламент;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

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

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

Административ процедураларны үтэү нәтижеләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтэү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - төзелеш бүлегенең баш белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

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

мөрәжәгать итү предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның пунктта күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә

2.5 административ регламент, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, язулар, чираттагы сүзләр һәм башка төр төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

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

гариза бирүчегә имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен җаваплы вазыйфай зат гаризаны кабул итүгә киртәләренң булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренң эчтәлеген аңлатып документларын кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, карау өчен документлар кергәннән соң:

гаризага номер һәм статус номенклатурасы нигезендә бирелә

"Документларны тикшерү»;

кергән электрон эшләрен, шул исәптән гариза бирүче кушып бергән документларны, электрон формада һәм электрон документлар образларын өйрәнә;

электрон имзаның тулылыгын, электрон образларның укылыш дәрәжәсен тикшерә;

электрон имза шартларының үтәлешен тикшерә,

бердәм порталга мөрәжәгать итү аша (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта,

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара таләпләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфай затка жибәрелгән кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара сорауларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфай зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга карата куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту нигезләрендә документлар атамасы (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш, аларда дәрәс һәм (яки) каршылыклы белешмәләр бар,

билгелэнгэн талэплэрне бозып рэсмилэштерелгэн), электрон документ эйлэнеше системасы аша билгелэнгэн тэртиптэ килештерүгэ жибөрөлө.

Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.6.3 пунктында каралган тэртиптэ гамэлгэ ашырыла.

Өлеге пункт белэн билгелэнгэн административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмэлэр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбэндәгеләрдән гыйбарэт: муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документлар (белешмэлэр), муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проекты.

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

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

3.5. Урынны карау һәм актны рэсмилэштерү

3.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле ведомствоара запрослар, Документлар (белешмэлэр) жибөрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан килү административ процедураны үтәүнең нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы зат *төзелеш бүлегенең баш белгече*

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә проектын эзерли; документларны тулыландыра (эшләр формалаштыра);

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле документларны карау йомгаклары буенча документлар туплый (эшләр формалаштыра);

формалаштырылган эшләрне муниципаль торак фондының торак урыннарын бәяләү буенча ведомствора комиссиясенә (алга таба – комиссия) жиберә;

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссиягә жиберелгән документлар.

3.5.3. Комиссия секретаре башкара: кергән документларны өйрәнү; комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия эгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр жиберү.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: утырыш датасы турында комиссия эгъзаларына хәбәр итү.

3.5.4. Комиссия секретаре бинаны тикшерүгә жәлеп ителгән экспертлар составын билгели һәм карау көнен билгели. Тикшерү датасы турында комиссия эгъзалары, мөрәжәгать итүче һәм экспертлар хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, комиссия тарафыннан бинаны карау турында карар чыгарылганнан соң, ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссия эгъзаларына, мөрәжәгать итүчегә һәм экспертларга карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.5. Комиссия билгеләнгән көнне бер урынга чыга һәм экспертлар һәм гариза бирүче катнашында бинаны тикшерүне гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча бинаны тикшерү акты төзелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бинаны тикшерү көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: бинаны тикшерү акты.

3.5.6. Комиссия секретаре бинаны карау актын комиссия каравына чыгара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бинаны тикшерү үткәрелгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: комиссия каравына чыгарылган бинаны тикшерү акты.

3.5.7. Комиссия үз утырышында:

торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану турындагы гаризаны карый;

бүлмәнең билгеләнгән таләпләргә туры килүен бәяли; әлеге Регламентның 2.8.1 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу турындагы Бәяләмәне тикшерә;

бинаны урында карау һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәклеген билгели.

Бинаны карап чыгарга кирэк булмаган очракта, комиссия торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану турында карар кабул итә. Карар беркетмәгә кертелә.

Урындагы бинаны карау һәм бинаны тикшерү актын рәсмиләштерү кирәк булган очракта, комиссия әгъзалары әлеге Регламентның 3.5.5 – 3.5.6 пунктчаларында каралган процедураларны тормышка ашыралар. Торак бинаны яшәү өчен яраклы дип тану (танымау) мөмкинлегә турындагы карар актын рәсмиләштергәннән соң кабул ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар утырыш көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгечә: торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турындагы карар.

3.5.8. Комиссия секретаре комиссия карарын йомгаклау рәвешендә (3 нөсхә) рәсмиләштерә һәм комиссия әгъзаларына имзага тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: имзаланган нәтижә.

3.5.9. Комиссия әгъзалары бәяләмәгә кул куя һәм секретарьга жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.5.8-3.5.9 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар карар кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: комиссия әгъзалары имзалаган нәтижә.

3.5.10. Комиссия секретаре имзаланган Бәяләмәне комиссия рәисенә раслау өчен жибәрә.

Процедура нәтижәсе: раслауга юнәлтелгән йомгаклау.

3.5.11. Комиссия рәисе Бәяләмәне раслый һәм секретарьга тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: расланган нәтижә.

3.5.12. Комиссия секретаре расланган Бәяләмәне мөрәжәгать итүчегә һәм торак урыны милекчесенә тапшыра (бер нөсхә буенча). Бер нөсхә комиссия тарафыннан оештырылган эштә кала, ул муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелә.

Әлеге Регламентның 3.5.10-3.5.12 пунктларында билгеләнгән административ процедуралар 3.5.9 пункттында каралган процедура тәмамланганнан соң бер эш көне башкарыла.

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Бүлек белгеченә, мөрәжәгать итүчегә, бина милекчесенә жибәрелгән, расланган бәяләмә.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2 пункттында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вақыты 13 эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып комиссия секретареннан Комиссия бәяләмәсе керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып тозелеш бүлегенә баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

торак бинаны яшәү өчен яраклы (яраксыз) дип тану турында Башкарма комитет карары проекты һәм күрсәтмә проекты әзерли. Күрсәтмә проектында торак урыныннан алга таба файдалану тәртибе, торак урыны яшәү өчен яраксыз дип табылган очракта физик һәм юридик затларны күчерү сроклары күрсәтелә; әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: карар һәм боерык проектлары.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проекты килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

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

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә бозулар ачылган очракта, орган житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар,

бу бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләр: теркәүгә юнәлдерелгән имзаланган карарлар һәм күрсәтмәләр.

3.6.4. 3.6.2, 3.6.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламент, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны максималь үтәү вакыты. административ регламент өч эш көне тәшкил итә.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш)

3.7.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы түрә төзелеш бүлегенең баш белгече (алга таба-документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.7.2. Документлар бирү (юнәлеш) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр теркәүне һәм кертүне тәмин итә; гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм органда яисә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

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

Административ процедураларны үтәүнең нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш) тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә электрон документ формасындагы муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүмат алып торучыга язылганда яки электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазь йөртүчедә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсе электрон почтада электрон документның электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләгә кәгазьдә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән вакытта, чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮ АИСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

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

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

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

3.7.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүдән органга, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи затка мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән нәтижә бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа алынып алына торган мәгълүматка язылу яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүчегә жибереп электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченең килү көнендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтэү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

3.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиһәрә: техник хатаны төзәтү турында гариза (элеме административ регламентка № 5 кушымтасы);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

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

Элеме пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү көненнән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын алуға кул куеп, төзәтелгән документны тапшыра, анда техник хата бар, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жиһәрә, анда техник хата бар.

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