



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2021

п.г.т.Алексеевское

КАРАР

№ 343

«Инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019 елның 12 сентябрәндәге 419 номерлы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитеты карарына үзгәрешләр кертү хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым Карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 02 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары нигезендә

каrar бирәм:

1. «Инфраструктура үсеше бүлекләренә муниципаль хезмәт күрсәтүләренә административ регламентларын раслау турында» Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының 2019 елның 12 сентябрәндәге 419 номерлы карарына 3 нче кушымтаны яңа редакциядә бәян итәргә (1 нче кушымта).

2. «Инфраструктура үсеше бүлеге тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019 елның 12 сентябрәндәге 419 номерлы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетының карарына 5 нче кушымтаны яңа редакциядә бәян итәргә (2 нче кушымта).

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://alekseevskiy.tatarstan.ru> һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны инфраструктура үсеше буенча башкарма комитет житәкчесе урынбасары М.Р. Гайсинга йөкләргә.

Башкарма комитет житәкчесе

О.А. Гайнуллин

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2021 елның 27 сентябрдәге
343 номерлы карарына
1 нче кушымта

**Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган
белешмәләрне, документларны, материалларны күрсәтү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Общие положения

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба - Регламент) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны (алга таба - муниципаль хезмәт) күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәтләр алучылар: физик затлар, юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләргә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) Муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://alekseevskiy.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет);

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. 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 муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла

торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

белешмәләр - мәгълүмат системасында эшкәртелә торган документлар, материаллар һәм аларның реквизитлары турында, шул исәптән проект документациясә экспертларының һәм (яисә) инженер эзләнүләре нәтижәләренә бәяләмәләрен урнаштыру турында, территорияләрдән файдалануның махсус шартлары һәм мондый зоналарның характеристикалары булган зоналар чикләре турында, жир кишәрлегенә турында (жир кишәрлегенә кадастр номеры, аның мәйданы, урыны), капитал төзелеш объекты турында, инженер-техник тәэмин итү челтәрләре турында, белешмәләр соратып алына торган территория турында мәгълүмат;

документ - мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яисә) аларның ярашуы рәвешендә документлаштырылган мәгълүмат (шул исәптән машина укыла торган мәгълүмат, вектор һәм растровной пространство мәгълүматлары), аның реквизитлары бар һәм аны тапшыру, файдалану һәм саклау максатларында идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган мәгълүмат;

материал - мәгълүмат системасында текст, сурәт һәм (яисә) аларның ярашуы рәвешендә мәгълүмат урнаштырылырга тиешле мәгълүмат (шул исәптән машинада укыла торган мәгълүмат, векторлы һәм растрлы киңлек күрсәткечләре), ул «документ» терминын билгеләүдә күрсәтелгән күрсәткечләргә ия түгел;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренә, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренә

туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

ГИСОГД – шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасы;

ИАБС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-бөеру органы атамасы:

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) ГИСОГД карамагындагы белешмәләр, документлар, материаллар;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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 Республика порталының шәхси

кабинетына Башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзаланган һәм Орган мөһере белән таныкланган кәгазь чыганакта мөрәжәгать итүчегә Органда яисә КФҮтә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торыу вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы ун эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны мөрәжәгать итүченә категориясенә һәм нигезләренә бәйсез рәвештә тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми: гаризада опека билгеләү турындагы карарның яисә Россия Федерациясе территориясендә бирелгән туу турында таныклыкның реквизитлары күрсәтелә);

3) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

– Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла).

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

- 1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;
- 2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;
- 3) Органда шәхсән яисә кәгазьдә почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталына юнәлеш биргәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

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

Регламентның 2.5.1 пунктының 2 бүлегендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

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

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлары булган оешма

2.6.1. Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару)

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) Республика порталында гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутыру булмау, дәрәс түгел, тулы яки дәрәс булмаган, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килми);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре) тапшыру;

3) гариза бирүченең Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризасында күрсәтелгән электрон имза ачкычын тикшерү ачкычының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләренә туры килмәү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган Регламентта каралган документларның тулы комплекты бирелү;

5) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга рөхсәт итмәү;

6) документларны тапшыруга вәкаләтле зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләргә ия булу;

8) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалту;

9) тиешле органга документлар тапшыру.

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

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ жибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) гарызнамәдә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары белән расланган шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итүнең дәүләт мәгълүмат системаларында булган белешмәләренә, документларны, материалларны бирү кагыйдәләренәң 8 пунктында күрсәтелгән мәгълүмат юк (алга таба - Кагыйдә) (гарызнамә, ведомствоара гарызнамә

жибэргэндэ мөрэжэгать итүче жир кишэрлегенен кирәкле белешмәләр реквизитларын һәм кадастр номерын, һәм күчемсез мөлкәт объектларының адресын, әлеге территориянең чикләре урнашу урынының график тасвирламасында булырга тиешле белешмәләр соратып алына торган территория чикләре турында белешмәләрне, күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрын алып бару өчен билгеләнгән координаталар системасында әлеге чикләрнең характерлы нокталары координаталары исемлеген күрсәтә. Сорау кәгазь рәвештә юлланган очракта, мөрэжэгать итүче электрон почта адресын күрсәтә, аңа Орган белешмәләр, документлар, материаллар бирү турында хәбәрнамә жибәрә);

2) гарызнамә 10 һәм 11 пунктларының таләпләренә җавап бирми (мөрэжэгать итүче таләпне кәгазь формасында жибэргән очракта, мондый гарызнамә кулланучы тарафыннан үз кулы белән имзалана. Сорау кәгазе рәвешендә кулланучы исемненән эш итәргә вәкаләтле зат (алга таба - вәкаләтле зат) тарафыннан имзаланган очракта, мондый гарызнамәгә мәҗбүри кушымта булып мондый затның күрсәтелгән вәкаләтен раслый торган документлар тора. Сорау кулланучы яки вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә жибәрелгән очракта, мондый сорау кулланучының яки вәкаләтле затның гади электрон имзасы белән имзалана. Вәкаләтле зат тарафыннан электрон рәвештә запроска кул куелган очракта, мондый гарызнамәгә мәҗбүри кушымта булып, мондый затның күрсәтелгән вәкаләтләрен раслаучы документлар тора);

3) гарызнамә Россия Федерациясе законнары нигезендә керү мөмкинлеге чикләнгән һәм мөрэжэгать итүче аннан файдалану хокукына ия булмаган мәгълүматны үз эченә алган белешмәләргә карата гамәлгә ашырыла;

4) мөрэжэгать итүчегә белешмәләр, документлар, материаллар бирү өчен түләү турында хәбәр жибәрелгән көннен соң җиде эш көне узгач, мөрэжэгать итүче тарафыннан белешмәләр, документлар, материаллар бирү өчен түләүне гамәлгә ашыру турында мәгълүмат, Органның белешмәләре, документлары, материаллары булмаган яисә бирү өчен түләү тулы күләмдә башкарылмаган;

5) соратып алына торган белешмәләр, документлар, материаллар соратып алуны карау датасына мәгълүмат системасында юк.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрэжэгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә жибәрелә.

2.8.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

Белешмәләр, документлар, материаллар түләүсез тапшырыла:

- федераль законнарда гарызнамәдә күрсәтелгән белешмәләрнең, документларның, материалларның түләү алынмыйча бирелүе билгеләнгән булса;
- ведомствоара гарызнамәләр буенча:

а) Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары;

б) жирле үзидарәнең башка органнары;

в) капитал төзелеш объектларына карата күчемсез мөлкәт объектларын, дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу органнарын исәпкә алу буенча оешмалар (органнар).

2.9.2. Мәгълүматлар, документлар, материаллар биргән өчен түләү күләме һәм мондый түләүне алу тәртибе Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Шәһәр төзелеше эшчәнлеген мәгълүмати тәмин итү турында» 2020 елның 13 мартындагы 279 номерлы карары расланды.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

Алынган гаризалар, шул исәптән электрон рәвештә дә, аларны алган көнне теркәлә.

Агымдагы эш көненең 16 сәгатеннән соң яисә ял (бәйрәм) көненнән соң гаризалар алынган очракта, теркәлү варислы эш көне гамәлгә ашырыла.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә карата таләпләр

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

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

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

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

2.14.2. Инвалидларның социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүне;

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

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

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

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

мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮтә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.3.3 пунктының беренче абзацы нигезендә нәтижәне бирү муниципаль район КФҮнең мөрәжәгать итүче сайлаган бүлегендә (ерактагы эш урынында) яисә соратыла торган жир кишәрлеге урнашкан шәһәр округы КФҮ бүлекчәсендә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгынан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

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

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон рәвештәгә гаризаны тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элегрәк бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәгә телефоны ярдәмендә башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр

итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;
- мөрәжәгать итүченең башкарма комитетка мөрәжәгать итүендә - инфраструктур үсеш бүлеге башлыгы (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең читтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ АМСтан гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АМСка электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органда жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне 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 документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр 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 вазыйфай зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренәң укылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве ачыкланса, баш тарту турында карар

проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

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

Карар проектны килештерү Регламентның 3.4.5 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар карауга гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.4.1. Административ процедураны үтәүнең нигезе - муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза керүдән гыйбарәт.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) инфраструктур үсеш бүлеге башлыгы (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфай зат) булып тора.

3.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ГИСОГДта мәгълүматлар, документлар, материаллар булу-булмавын тикшерә;

Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән нигезләренң булуын билгели; соратып алынучы белешмәләрен, документларны, материалларны тапшырган өчен, Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең билгеләнгән күләмен исәпкә алып, түләүнең гомуми күләмен билгели;

мөрәжәгать итүчегә, Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең гомуми күләме, исәп-хисабы һәм сроклары турында белешмәләр булган (түләү өчен кирәкле документларның (реквизитларның квитанцияләренә) күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм (яисә) хосусый порталда яисә Бердәм порталда файдаланучының шәхси кабинетына, Регламентның 2.9 пунктында күрсәтелгән түләүнең билгеләнгән күләмен исәпкә алып) белешмәләр, документлар, материаллар бирү турында хәбәр жиберә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: вазыйфай зат тарафыннан ГИСОГДта мәгълүматлар, документлар, материаллар булуын тикшерү, хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр билгеләү, мөрәжәгать итүчегә жиберелгән түләү турында хәбәрнамә урнаштыру.

3.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

белешмәләр, документлар, материаллар булганда, ГИСОГДта соратылган белешмәләр, документлар, материаллар эзерли (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе);

белешмәләр, документлар, материаллар ГИСОГДта булмаган очракта, Регламентның 2.8 пункты нигезендә нигезләр булган очракта, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли (алга таба - баш тарту турында карар);

дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү турында мәгълүмат ала, әгәр федераль законнарда башкасы каралмаган булса.

Административ процедуралар җиде эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар чыгару, нәтижәсен күрсәтү турындагы карарлар проектлары.

3.4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектларын килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмәт күрсәтүнең баш тартуы турында карар муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә башкарылуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачылган очракта, Орган җитәкчесе

Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып ГИСОГДта булган белешмәләр, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар тора.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып инфраструктур үсеш бүлеге башлыгы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.5.3.1. КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.5.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көндә, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.5.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгазьдә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне башкарма комитетының эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләрендә билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

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

3.6. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге Регламентка 4 нче кушымта);
мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

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

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

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

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

3.6.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

3.7. Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләргә, документларны, материалларны тапшыру исәбенә кертелгән акчаларны кире кайтару

3.7.1. Әгәр кулланучыга әлеге Регламентның 2.8 пунктының 4 бүлегендә күрсәтелгән белешмәләр, документлар, материаллар тапшырудан баш тартса, белешмәләр, документлар, материалларны тулы күләмдә тапшырмаган өчен түләү кертелүгә бәйле рәвештә, гариза бирүченең түләнгән сумманы (әлеге Регламентка 5 нче кушымта) кайтару турында гаризасы буенча Орган, башкарылган түләү турында түләү документны күчәртмәсен шушы гариза кәргән көннән алып өч айдан да соңга калмыйча, түләнгән акчаларны кире кайтаруны тәэмин итә. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 3.3 пункты нигезендә процедураны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе - кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.2. Нәтижә эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

беркетелгән документлар белән гаризаны өйрәнә;

мәгълүмат базасы белән мәгълүмат төргәкләвен гамәлгә ашыра;

Татарстан Республикасы буенча Федераль казначылык идарәсенә мөрәжәгать итүче өчен акчаларны кире кайтару турында ИС ярдәмендә һәм кабул ителгән карар турында документны кире кайтаруга заявка жиберә;

ИС аша документлар бирү (юллама) өчен җаваплы вазыйфай затка түләнгән сумманы кире кайтару турындагы документны жиберә.

3.8.2 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар ун эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып, акчаларны кире кайтару карары кабул ителгән документ әйләнеше һәм контроль бүлегенә юнәлдерелгән документ тора.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне тикшереп тору тәртибе һәм формасы

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренен һәм муниципаль хезмэт күрсэтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы

тикшерүлөргө) бэйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен жаваплылыгы.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

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» мәғлүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәғлүмати системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вақытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәғлүмат системасынан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсэтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсэтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларының исеме;

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

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

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсэтүче органның, муниципаль хезмәт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән

килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. канәгатьләнделерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәғълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 1 нче кушымта

Юридик затлар өчен

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ (оешманың һәм оештыру-хокукый форманың тулы исеме)
йөзөндә:

_____ (Житәкченең яисә башка вәкаләтле затның ФИА)
Мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый торган документ:

_____ (документ төре)

_____ (сериясе, номеры)

_____ (кем тарафыннан, кайда бирелгән)
Юридик затны дәүләт теркәвенә алу турында белешмәләр:

ОГРН

_____ ИИН

_____ Урнашу урыны

_____ Элемтә өчен мәғълүмат:

тел.номеры1 _____

тел.номеры2 _____

эл. почта _____

Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр өчен

_____ ФИА

_____ Шәхесне раслаучы документ:

_____ (документ төре)

_____ (сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайда бирелгән)

ШЭОРГН (ШЭ өчен)

Теркәлү адресы

Ышанычлылык буенча вәкил яки законлы вәкил:
ФИА

Шәхесне раслаучы документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайда бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның
реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел.номеры1 _____

тел.номеры2 _____

эл. почта _____

Гариза

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирүгезне сорыйм (ГИСОГД):

(генплан буенча, планлаштыру проекты буенча, төзелеш һәм җирдән файдалану кагыйдәләре буенча

нинди мәгълүматлар, документлар, материалларны тәгаенләргә кирәк)

территорияләр, _____ жир кишәрлеге, _____ капитал төзелеш объекты

(кирәклесен билгеләп үтәргә)

кадастр номеры: _____

түбәндәге адрес буенча: _____

һәм (яисә) ГИСОГД* бүлегендә булган документларның күчермәләрен (кирәкле бүлекне билгеләп үтү)

ГИСОГД бүлеге исеме

1. Россия Федерациясенең территорияль планлаштыру документлары
2. Россия Федерациясе субъектларының ике һәм аннан да күбрәк территорияль планлаштыру документлары, Россия Федерациясе субъектларының территорияль планлаштыру документлары
3. Муниципаль берәмлекләрнең территорияль планлаштыру документлары
4. Шәһәр төзелешен проектлаштыру нормативлары
5. Шәһәр төзелеше зоналаштыру
6. Территорияне төзекләндерү кагыйдәләре
7. Территорияне планлаштыру
8. Инженерлык эзләнүләре
9. Ясалма жир кишәрлекләре
10. Махсус шартлары булган зоналар
11. Жир өсте һәм жир асты коммуникацияләре планы
12. Жирләрне резервлау һәм жир кишәрлекләрен алу
13. Төзелгән яисә төзелергә тиешле жир участкалары турында эшләр
14. Территорияль планлаштыру документларын тормышка ашыру программалары
15. Аеруча саклана торган табигый территорияләр
16. Урманчылык
17. Капиталь төзелеш объектларының мәгълүмати модельләре
18. Башка белешмәләр, документлар, материаллар

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә.

Органда.

Соратып алына торган белешмәләр, ГИСОГДта документлар, материаллар түләүле* булып тора, һәм ГИСОГД мәгълүматларын, документларны, материалларны бирүдә, закон нигезендә, әлеге мәгълүматларны, документларны, материалларны бирүне тыю аркасында, баш тартылырга мөмкин, дип хәбәр ителде.

_____ (_____)
 (дата) (имза) (Ф.И.А.)

* ГИСОГД белешмәләре күчмәсез мөлкәт объектларын, капитал төзелеш объектларына карата дәүләт һәм муниципаль мөлкәтне исәпкә алу буенча Россия Федерациясе дәүләт хакимияте органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарәнең башка органнары, оешмалар (органнар) гарызнамәләре буенча, физик һәм юридик затлар гарызнамәләре буенча түләүле бирелә, моңа федераль законнар белән күрсәтелгән белешмәләрнең, документларның, материалларның түләүсез бирелүе билгеләнгән очрактар керми.

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 2 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

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

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(Ф.И.А. физик зат, юридик зат исеме - мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ее., _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә карата кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (ФИА)

(киләшүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи
заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 3 нче кушымта

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең дәүләт мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны бирүдән баш тарту турындагы
КАРАР

_____ мөрәжәгатенә бәйле рәвештә
(Ф.И.А. физик зат, юридик зат исеме - мөрәжәгать итүче)

гариза № _____ ее., _____

нигезендә: _____

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәтне түбәндәгеләргә бәйле рәвештә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

- 1.
- 2.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазифаи зат (ФИА)

(киләшүне гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итүнең мәгълүмат системасында булган белешмәләрне, документларны, материалларны күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентына 4 нче кушымта
Алексеевск муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесе
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дерес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә:

_____.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дерес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дерес белешмәләргә ия.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)

Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
башкарма комитетының
2021 елның 27 сентябрдәгә
343 номерлы карарына
2 нче кушымта

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар.

Мөрәжәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Торак урыннары Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләр буенча торак урыннарына мохтажлар дип танылган гражданнарга һәм башка федераль законда, Россия Федерациясе Президенты Указы, Татарстан Республикасы законы яисә жириле үзидарәнең вәкилләклә органы акты белән билгеләнгән нигезләр буенча танылган гражданнарга, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж дип танылган гражданнарга, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыны наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж булган очракта, торак урыннары:

1) гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм аларның салым салынырга тиешле мөлкәтләренең хакы «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» Татарстан Республикасы Законнда (алга таба - 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Закон) билгеләнгән тәртиптә билгеләнә торган максималь күләмнән артмый, ул 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Закон нигезендә билгеләнә;

2) гражданин «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законда (алга таба -

2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип танылмаган һәм аз керемле дип танылу өчен нигезләр юк.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләргә урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;

2) Муниципаль районының Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында (<https://alekseevskiy.tatarstan.ru>);

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

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

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгеләр гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә гариза бирүчегә бушлай бирелә.

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

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

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

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

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

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

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү 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, 5.1 пунктларындагы белешмәләр, Регламентның булу урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты турындагы, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризаларны кабул итү графигы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

ИАБС - Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы.

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФҮ АМС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсендәге 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы.

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә кую.

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

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы башкарма комитеты, инфраструктур үсеш бүлеге

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама.

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе түбәндәгеләр:

1) социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар (әлеге Регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге Регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән Республика порталының шәхси кабинетына юллана.

2.3.3. Мөрәжәгать итүчене сайлау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Органда яисә КФҮтә электрон документның мөһер һәм тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты Орган яисә КФҮ хезмәткәре имзасы белән таныкланган кәгазьдә басылган нөсхәсе рәвешендә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы - 30 эш көне.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

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

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

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләр таныклы торган документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиле (физик затларның законлы вәкилләре мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:

– кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 3 нче кушымта);

– Республика порталы белән мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тугырыла).

4) мөрәжәгать итүче белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының паспорты яисә шәхесне таныклы торган башка документлар;

5) мөрәжәгать итүче гражданның гаилә составын раслый торган документлар («Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 6 өлешенең 3, 3.1 һәм 12 пунктларында каралган документлар өлешендә):

3 нче пункт:

- чит дэүлэтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дэүлэт теркәвенә алу турында таныклыклар һәм аларның рус теленә нотариаль таныкланган тәржемәсе.

3.1 нче пункт:

- гражданлык хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясенен консул учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклыклар.

12 нче пункт:

- сорау алу, тикшерү органнары яки суд тарафыннан жинаять эшләре буенча житештерү барышында бирелгән (рәсмиләштерелгән) документлар, граждан яисә административ суд эшчәнлегә барышында бирелгән яисә арбитраж судларда суд эшләрен башкару барышында бирелгән документлар, шул исәптән гомуми юрисдикция һәм арбитраж судларның карарлары, карарлары һәм карарлары.

1) 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 8 (6 өлешеннән тыш), 13 һәм 15 маддәләрендә күрсәтелгән документлар:

8 нче маддә:

- жириле үзидарә органының хезмәткә сәләтле балигъ булган гражданны хисап чоры дэвамьнда керемнәре булмаган дип тану турында карары, алар гаризада үзләренең керемнәрен, шул исәптән хезмәт һәм (яисә) индивидуаль эшкуарлык эшчәнлегеннән дә, хисап чорының бер ае эчендә дә раслый яки мөстәкыйль рәвештә декларация бирә алмаган очракларда яисә аларның нульле керемен раслый торган документлар биргән очракларда;

- урта һөнәри яисә югары белем бирү мәгариф оешмаларында гаиләнең хезмәткә сәләтле балигъ булган әгъзаларын укыту фактын раслый торган документлар;

- документлар нигезендә расларга ярамый торган керемнәр турында мөстәкыйль декларация;

- индивидуаль эшкуарның керемнәрен һәм чыгымнарын һәм хужалык операцияләрен исәпкә алу кенәгәсендәгә белешмәләр (авыл хужалыгы товар житештерүчеләре өчен салым салуның гомуми, шулай ук гадиләштерелгән системасын (бердәм авыл хужалыгы салымын) кулланучы индивидуаль эшкуарлар өчен);

- узган салым чоры өчен салым декларацияләренең декларацияләрне кабул итү турында салым органы тамгасы белән күчәрмәләре (эшчәнлекнең аерым төрләре өчен кертелгән керемгә бердәм салым рәвешендә салым салу системасын кулланучы индивидуаль эшкуарлар);

- гаиләнең һәр әгъзасының керемен исәпләү;

- вакытыннан алда хезмәт шартнамәләре буенча башкарыла торган сезонлы, вакытлыча һәм башка төр эшләр өчен түләү суммалары, граждан-хокукый характердагы шартнамәләрне үтәүдән керемнәр, шулай ук эшкуарлык һәм башка эшчәнлектән керемнәр турында белешмәләр;

- крестьян (фермер) хужалыгы әгъзалары тарафыннан алынган керемнәр турында белешмәләр;

- күчемсез һәм башка мөлкәтне арендага (наемга, субарендага, өстәмә наемга) бирүдән алынган керемнәр турындагы белешмәләр;

- барлык салымнар һәм жыемнар түләү турындагы белешмәләр.

13 нче маддә:

- салым салынырга тиешле һәм гражданнарны наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар дип тану өчен исәпкә алына торган мөлкәт исемлегенә керә торган сатылган мөлкәт хакы турында белешмәләр.

15 нче маддә:

- гражданнар милкендәге һәм исәпкә алынырга тиешле транспорт чараларын бәяләү турында бәяләү эшчәнлегенә субъектының хисабы;

- торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативларында пай тупланмаларының хакы турында белешмәләр (торак-төзелеш, гараж һәм дача кулланучылар кооперативлары тарафыннан таныклана).

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

1) КФҮ аша кәгазь чыганаclarда һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) баланы уллыкка алган мөрәжәгать итүченең туу турындагы таныклыкка уллыкка алучы ата-ана буларак язылмаган мөрәжәгать итүченең мөрәжәгать итү очрагынан тыш, Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

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

2.5.3. Республика порталына юнәлеш биргәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланна.

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

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 5, 6 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен документлар һәм мәгълүмат бирү;

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

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

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;

г) Башкарма комитетның, КФҮ хезмәткәренә вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет җитәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәҗәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән унайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

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

2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә җирле үзидарә органнарына буйсына торган оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә шушы документлары булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) торақ урынында яшәү урыны буенча теркәлгән гражданның санын раслаучы белешмәләр – күпфатирлы йортның идарәче оешмасы яисә исәп-хисап үзәге;

2) үлемне дәүләт теркәве турында бердәм дәүләт граждан хәле актларын теркәү реестрыннан - Россия ФСХ;

3) тууны дәүләт теркәвенә алу һәм граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан - Россия ФСХ;

4) граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестрыннан – Россия ФСХнең никах теркәү (өзү) турында белешмәләре;

5) яшәу урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәғлүматлар-Россия ЭЭМ;

6) күчемсез милек объектына бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

7) булган күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт реестрыннан өземтә – дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

8) жирле үзидарә органының гражданны аз керемлеләр дип тану турында карары;

9) граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы документлар (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар) - жирле үзидарә органы;

10) мөрәжәгать итүченең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өләшендә) – граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры йә социаль тәминатның Бердәм дәүләт мәғлүмат системасы;

11) фамилия-исемле төркемнең, туу датасының, женеснең һәм СНИЛС – Россия Федерациясе Пенсия фонды туры килүен тикшерү;

12) паспортның чынбарлыгы турында мәғлүматлар – Россия ЭЭМ;

13) ышанычнамәне бирү һәм аның эчтәлеге турында белешмәләр-нотариатның бердәм мәғлүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә, гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм аның карамагында булган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылда каралмыйча гына документларны кире кайтару).

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза формасында мәжбүри кырларны тулысынча тутыру (дәрәс булмаган, дәрәс түгел);

3) тулы булмаган документлар комплекты;

4) тапшырылган документлар муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

5) тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

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

7) электрон формада бирелгән документлар үз эченә алган зыяннар, аларның булуы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләренә тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар;

8) гариза гариза бирүченең мәнфәгатьләрен яклау вәкаләте булмаган зат тарафыннан бирелгән.

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

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

2.7.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 4 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән көчәйтелгән рәвештә имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮ җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларга (белешмәләргә) ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алынган документларга (белешмәләргә) каршы килә;

2) мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе гражданы булмый (әгәр Россия Федерациясенең халыкара шартнамәсендә башкасы каралмаган булса);

3) граждандан аз керемле дип танылса яисә гражданны аз керемле дип тану өчен нигезләр булганда, 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законнда билгеләнгән тәртиптә;

4) гражданның һәм аның белән бергә даими яшәүче гаилә әгъзаларының керемнәре һәм салым салынырга тиешле мөлкәтләренең бәясе 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 маддәсе нигезендә билгеләнә торган максимал күләмнән артып китә.

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турындагы карар Регламентка 2 нче кушымтада билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФҮкә жиберелә.

2.8.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнендә максимал срогы.

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә теркәлү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтанөземтә бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

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

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләлеген тәмин итүгә карата таләпләр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүне;

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

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2 пунктның 1-4 бүлекләрендә күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмэт күрсәтүнең мөмкинлеге йә мөмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы соратып алу юлы белән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 мaddәсендә каралган (комплекслы запрос).

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

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

мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

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

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

4.2) бер тапкыр КФҮтә электрон документның кәгазь формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФҮтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмэт экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирү;

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

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) шикаять бирү һәм гамәл кылмау.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлыгыннан башка электрон форманы тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Республика порталында гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

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

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчермәсен бастырып чыгару мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта электрон формага кертелгән гаризаны саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм күрсәткечләргә гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кире кайтару;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ИАБС да урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон рәвештәге гаризаны тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элегрәк бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мөмкинлеге, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризалардан - 3 ай дәвамында.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язма) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

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

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясен, исемн, атасының исемн (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

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

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

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

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү;

4) документларны һәм (яки) кергән мәгълүматларны эшкәртү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын формалаштыру;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып тора:

- мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатендә;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба - консультацияләр өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бирүче КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика Порталында консультация алырга хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирәкле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү яисә КФҮнең чигтән торып эшләү урыны.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) шәхсән үзе КФҮкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән мөрәжәгать итә һәм документларны Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризаларны кабул итүче:

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АМСтә гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АМСтә гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;

КФҮ АМСка электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Процедураның нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органда жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне 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 документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

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

Административ процедураларның үтәлеше нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: Органга электрон багланышлар системасы аша жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда

кул астындагылар, припискалар, сызыкланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр 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, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

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

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренең укылышын тикшерә;

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

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

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

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

мондый документларга карата билгелэнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документларның (мәгълүматның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгелэнгән таләпләрне бозып тугырылган), билгелэнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Карар проектны килештерү Регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.2. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгелэнгән процедуралар карауга гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы гариза яисә карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләрне жибәрү һәм гавами тыңлаулар яисә иҗтимагый фикер алышулар уздыру турында җирле үзидарә органнарына хәбәр итү.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат инфраструктур үсеш бүлеге житәкчесе (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат) булып тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны һәм белешмәләрне Регламентның 2.6.1 пункттында каралган белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысуллар белән) электрон рәвештә формалаштыра һәм жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Белешмэләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэмин итүчеләр буенча - органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибергән өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр жиберелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфай затка жиберелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, 3.4.5 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр жиһәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплектына керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат-Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлеге белгече (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиһәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган административ процедуралар 18 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: торак урыны бирү турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, Регламентның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфаи затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны

жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамәләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турындагы карар.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитетның инфраструктура үсеше бүлегә белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган (Орган тарафыннан) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүченең КФҮ муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать итүендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгаздә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСТА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган документның электрон образы жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә Республика порталынан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча кәгаздә электрон документның нөсхәсе белән бергә аңа электрон документның нөсхәсе аны төшерү кәгазенә яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибдә, мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жиберә:

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

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

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, техник хата булган документның оригиналын (вәкаләтле вәкилне) тартып алу белән кул куя. , яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органга техник хата булган документның оригиналын тапшырганда алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләренә билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итү.

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

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп торы рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм җирле үзидарә органы житәкчесенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торы өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Срокларны, административ процедураларны бозу очраклары, аларның эзлеклелегә һәм аларны карап тоту сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль

хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чоры, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләргә планлы (җирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә уздырғанда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләргә нәтиҗәләргә буенча, мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы житәкчесә белдерүләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләргә карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләргә һәм оешмалары ягыннан тикшереп торы муниципаль хезмэт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең

күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, хезмәткәрләргә карата судка кадәр (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның вазыйфай затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуы. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын һәм тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәткәндә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжәгә күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр

югары органга (аның булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларының исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре,

оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. канәгатьләндерелергә тиешле шикаятьне таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, ачыкланган хокук бозуларны муниципаль хезмәт күрсәткәндә кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделмәгән очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында

КАРАР

_____ е. № _____

_____ е. № _____ гариза һәм тапшырылган документлар нигезендә, «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» Татарстан Республикасы Законы нигезендә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтажлар буларак исәпкә алуны кабул итәргә:

_____ һәм бергә яшәүче гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____

Исәпкә алу датасы: _____.

Чираттагы номер: _____.

Электрон имза турында белешмэләр

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(органның вазыйфаи заты имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнырны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

_____ е. № _____

_____ е. № _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча (гариза датасы һәм номеры) муниципаль хезмәтне түбәндәге нигезләрдә күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителде (кирәклене сайларга):

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(органның вазыйфаи заты имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

ФИА

Шәхесне таныклый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Теркәлү адресы

Ышанычнамә буенча вәкил яки законлы вәкил:

ФИА

Шәхесне таныклый торган документ:

(документ төре)

(сериясе, номеры)

(кем тарафыннан, кайчан бирелгән)

Вәкаләтләрне раслый торган документның реквизитлары:

Теркәлү адресы

Элемтә өчен мәгълүмат:

тел. номеры

1

тел. номеры

2

эл. почта

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә алу турында

гариза

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә алуы (алга таба - исәпкә алуны) сорыйм.

Әлеге гариза белән шуны раслыйм: мин һәм минем гаилә әгъзалары (булган очракта) Россия Федерациясе гражданның булып торабыз, Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән нигезләрдә социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннарга мохтаж булучылар, шулай ук түбәндәгеләр:

минем керемем һәм минем белән даими яшәүче гаилә әгъзаларының кереме һәм салым салынырга тиешле безнең мөлкәтнең бәясе «Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамэләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2015 елның 16 мартындагы 13-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 5 маддәсе нигезендә билгеләнә торган максималъ күләмнән артмый;

мин һәм минем гаилә әгъзалары «Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамэләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законында билгеләнгән тәртиптә аз керемле дип танылмаган һәм жирле үзидарә органнарының аз керемле дип танылу өчен нигезләре юк.

Миңа билгеле булганча, мине һәм минем гаилә әгъзаларын исәпкә алганнан соң, мин биргән мәгълүматларның дөрөс булмавы ачыкланган очракта, мин һәм минем гаилә әгъзалары исәпкә алыначак.

Мин һәм гаиләмнең балигы булган әгъзалары жирле үзидарә органы тарафыннан салым, таможня һәм башка органнардагы керемнәр һәм мөлкәт турында тапшырылган белешмәләрне тикшерүгә ризалык бирәбез.

Минем гаиләмнең составы _____ кеше:

1. Ирем(хатыным) _____

(никах турында таныклык реквизитлары, Ф.И.А., көне, ай, туган елы, паспорт, серия, номер, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

2. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.А., көне, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

3. _____

(туганлык мөнәсәбәтләре, Ф.И.А., көне, ай, туган елы, паспорт (туу турында таныклык), серия, кем һәм кайчан бирелгән, СНИЛС, яшәү урыны буенча теркәлү адресы)

Мин һәм минем гаилә әгъзалары әлеге мәгълүматларның дөрөслеген һәм тулылыгын раслыйбыз.

Мине һәм минем гаилә әгъзаларын исәпкә куйганда, әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләрдә булган үзгәрешләргә раслый торган документларны мондый

үзгәрешләр барлыкка килгән көннән соң 30 көннән дә соңга калмыйча тапшырырга мәжбүрмен.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгечә бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт порталының шәхси кабинетына электрон рәвештә;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда.

Мөрәжәгать итүченең имзасы:

_____ (Ф.И.А.) _____ (имза)
« ____ » _____ 20__ ел

Гаиләнең балигъ булган әгъзаларының имзалары:

_____ (Ф.И.А.) _____ (имза)
« ____ » _____ 20__ ел

_____ (Ф.И.А.) _____ (имза)
« ____ » _____ 20__ ел

Гаризага теркәп бирелә:

1. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

2. _____
(документның исеме һәм номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза һәм документлар кабул итү датасы « ____ » _____ 20__ ел.

Барлығы _____ документлар кабул ителде _____ битләрдә.
(документлар саны) (язмача)

_____ (вазыйфасы) _____ (имза) _____ (фамилиясе һәм инициаллары)

Гаризаның теркәлү номеры _____

(мәгълүмат гариза һәм документлар кабул иткән жирле үзидарә органының вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан тугырыла)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Формасы

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР**

№ _____

№ _____ гаризаны карау нәтижәләре буенча (*гариза датасы һәм номеры*) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде, түбәндәге нигезләрдә (*кирәкле документларны сайларга*):

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә хәбәр итәбез: _____

(*баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә*).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИА) _____

(органның вазыйфаи заты имзасы)

Социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем шартнамэләре буенча торак урыннар бирелүгә мохтаж гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Башкарма комитет житәкчесенә

Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Язылган: _____

Дөрәс белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

түбәндәге адрес буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә: _____.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматларның дөрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрәс белешмәләргәя.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.А.)