

Республика Татарстан  
Рыбно-Слободский  
муниципальный район  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  
Кугарчинского сельского поселения  
422662, с.Кугарчино.  
ул.Советская , дом 62 а

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе  
муниципаль районы  
Күгәрчен авыл жирлегә  
**БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  
422662, Күгәрчен авылы.  
Совет урамы, 62 а йорт

тел:8(84361)28-5-89, факс :8(84361)28-5-89 эл .почта [Kugar.Rs@tatar.ru](mailto:Kugar.Rs@tatar.ru)

сайт: [ribnaya-sloboda.tatarstan.ru](http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru)

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

2022 елның 30 марты

Күгәрчен авылы

№ 8

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль законны тормышка ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында” 880 номерлы карарына, шулай ук Башкарма комитетның 2016 елның 21 июнендәге 96пи номерлы “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында”гы карарына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы “Күгәрчен авыл жирлегә” муниципаль берәмлегә Уставына таянып, **КАРАР БИРӘМ:**

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Күгәрчен авыл жирлегә Башкарма комитетының “Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында” 2021 елның 10 мартындагы 2 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Күгәрчен авыл жирлегенә Күгәрчен авылы, Зәитовлар урамы урамы, 1А йорт; адресы буенча урнашкан махсус мәгълүмат стендларында һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнең җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль районы  
Күгәрчен авыл жирлегә Башлыгы

А.Т.Сафин

Татарстан Республикасы  
Балык Бистәсе муниципаль районы  
Күгәрчен авыл жирлегә  
Башкарма комитетының  
2022 елның 29 мартындагы  
8 нче номерлы карары белән  
расланды

## **Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### **1.1. Административ регламентны жайга салу предметы**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

#### **1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре**

1.2.1. Муниципаль хезмәтне алуга хокуклы затлар – физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән үз вәкаләтләрен таныкый торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле).

#### **1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү (хәбәр итү) тәртибе**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/> рәсми сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) [http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

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

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

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

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Күгәрчен авыл жирлегә Башкарма комитетында (алга таба – *Орган*):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документлар рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүчедән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тәмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлеге гамәлгә ашырыла.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, Органның урнашкан урыны 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 исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) органның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфай затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма

рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат элегә Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны, Органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

#### 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтта, Республика реестрында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Республика реестрында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтта урнаштырылырга тиеш.

#### 1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Регламентта түбәндәге атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсә (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүчә орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүчә

ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыklar).

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген (багланышын) тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләүнең (бердәйләштерүнең, тәңгәлләштерүнең) һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации)) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

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

1.5.2. Регламентта муниципаль (үзидарәлек) хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенә 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы**

Белешмә (өземтә) бирү.

### **2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме (аталышы)**

*Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы  
Күгәрчен авыл җирлеге Башкарма комитеты.*

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:**

- 1) белешмә (өземтә) (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның шәхси кабинетына Органның вәкаләтле вазыйфай затының (яисә Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

Гариза Республика порталы ярдәмендә жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына да жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮтә кәгазьдә йөрткөчтәге электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул тиндәшле рәвештә органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһер белән таныкланган була.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт өч эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь йөрткөчтәге документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон рәвештә (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон рәвешенә кертү юлы белән тутырыла), ул Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шәхси мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документларны тапшыра. Рөхсәт (ризалык) алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 гә кадәр торак биналарның милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла;

6) индивидуаль торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.

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

1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.3. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (таныкланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон рәвештә.

3) Органда шәхсән яки кәгазь йөрткечтә почта элемтәсе ярдәмендә.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элемтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгәндә гариза мөрәжәгать итүченең гади электрон култамгасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланалар.

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

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

#### 2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру күздә тотылмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яисә гамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 маддәсенен 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан гайре;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны башта кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә баш тартканда документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны, түбәндәге очраклардан гайре:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче биргән документларда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Органның вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренен муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире какканда яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әлеге муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очрагында Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнамә ирештерелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь йөрткөчтә тапшыру, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә,



аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек (багланышлар) кысаларында алына:

1) күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

3) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы 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 мәгълүматларны тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларны яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы документларны һәм мәгълүматларны, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслый торган мәгълүматларны таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренең тулы исемлеге

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

1) тапшырылган документларда текстның бетерелгән (сөртелгән) һәм Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләре бар.

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы зарарланулар мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итү вакытына үз көчләрән югалтканнар (вәкил муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән таныклаучы документ);

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы булмаган комплекты бирелгән;

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

8) “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсендә билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул итү вакытында да, органның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) ведомствосына мәгълүмати багланышны файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

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

## 2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә:

1) тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында сөйләүче дәүләт хакимияте

органының, жирле үзидарэ органының яки дәүләт хакимиятенен ведомство буйсынуындагы органының яисэ жирле үзидарэ органының ведомствоара гарызнамэгэ жавабы килеп ирешү;

3) жирле үзидарэ органнары карамагында гражданның яшәү (булу) урыны буенча теркәлүе турында мәгълүматлар булмау.

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

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

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

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

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ннан раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә юллаганда мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп, гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

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

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шул исәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен үтү (керү) мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

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

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күченү, хәрәкәт итү).

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренәң ныклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә аларның тереклек эшчәнлегенәң чикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

б) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук өсьязуларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт итү;

8) озатучы-этне махсус укыту-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус укытуны раслый торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булганда рөхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган Регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күпфункцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләренең кирәкле санда булуы;

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

инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә кәгазь йөрткөчтәге муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер мәртәбә багланышының дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮ тә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча яшәү урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮ тә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гаризнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталыннан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

б) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Органның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән нинди дә булса башка рәвештә гариза бирү зарурлыгыннан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче тарафыннан уртак гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон рәвешен берничә мөрәжәгать итүченең бергә тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон рәвешә күчермәсен кәгазь йөрткөчтә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләгә буенча теләсә кайсы вакытта электрон рәвешкә элек кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм кыйммәтләрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кире кайтару;

5) гаризаның электрон рәвешә кырларын гариза бирүче тарафыннан, ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматлардан файдаланып, мәгълүматларны кертә башлаганчы тутыру һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматларны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә куллану;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең республика Порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең КФҮ кә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәгә телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу бу датага кадәр бер тәүлек кала төгәлләнә.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан соратыла торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилия, исем, атасының исемен (булган сурәттә);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

телэгэн кабул итү датасын һәм вақытын.

Мөрәжәгать итүче алдан язылу вақытында хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вақытында гариза бирүче биргән документлардагы мәгълүматларга туры килмәве очрагында алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауның распечаткасын алу мөмкинлеге бирелә.

Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вақытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, билгеләнгән кабул итү вақытына килмәгән очракта кабул итү вақытынан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вақытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вақытлыча интервал дәвамлылығын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

#### **3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау**

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү.

#### **3.2. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) белән консультацияләр үткәру (мәслихәт бирү)**

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе – мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте.



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

мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;  
мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгатендә – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба – консультация (мәслихәт) бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮ тә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын (тупламын) кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮнең ераклашкан эш урыны аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮнең АМС на гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮ нең АМС нан гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;

имза салганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС нда сканерлай;

электрон формада яки электрон рәвештәге сканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү хакында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиһәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3 КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) КФҮ нең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада Органга жиһәрә.

Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Органга жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын (рәвешен) ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза рәвешен тутыра;

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

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

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

тутырылган электрон гаризаны жиһәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә баса);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә (дәрәс) тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда,

мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

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

3.3.3. Орган тарафыннан документлар тупламын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауга нигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен тәгаенли;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә (документлар күчermәләренең тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда бетереп төзәтүләр, припискалар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмауны тикшерә);

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

регламентның 2.5 пунктында кәгазь йөрткөчтәге документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаның распечаткасын ала;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

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 төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен раслама 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. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документлар каралуга керегәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә;

документларның комплектлылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләренен) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрөс) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрөс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза керегән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза килеп ирешү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза карауга керегән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар тупламы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

### 3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет сәркатибе тора (алга таба – ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кергән гарызнамәләр нигезендә, соратыла торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллылар (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән өч көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратыла торган документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча мәгълүматлар алган көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәләш нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар тупламын карый;  
регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрен ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән

баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән карарлар проектларын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, белешмәләр (өземтәләр).

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган рәисе урынбасары, Орган рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Замечаниеләре булган карарларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Замечаниеләрне бетергәннән соң, документлар проектлары кабат килештерү һәм кул кую өчен тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын имзалаганда, Регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын ачыклау өлешендә тәртип бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, белешмә (өземтә).

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.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы бер эш көнен тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитет сәркатибе тора (алга таба – документлар бирү (жибәрү, юнәлтү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү, юнәлтү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләргә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮ тә 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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Органның вәкаләтле вазыйфай заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәрнамә ирештерү.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсе жибәрелә.

Аның нигезендә электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсе төзелгән мәгълүматны салдырыла торган йөрткечкә язганда яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә мондый нөсхәнең электрон документның кәгазь йөрткечтәгә нөсхәсенә тәңгәллегенә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүченең КФҮ регламентында билгеләнгән срокларда килү көнендә чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АМС да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2 Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган,



Органның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган документның электрон үрнәге жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның Республика порталыннан файдаланып жиберү (бирү) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткөчтәге нөсхәсе белән бергә аны салдырыла торган йөрткөчкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яки мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсе жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көнне, Органның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып 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 булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) Органга жиберә:

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

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкэртүгэ жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсэтү нэтижэсе булган документка төзэтмэлэр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм төзэтелгән документны мөрәжәгать итүчегэ (вәкалэтле вәкилгэ) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсэн кул куйдырып бирэ яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Органга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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

Процедураның нэтижэсе: гариза бирүчегэ бирелгән (жиберелгән) документ.

#### **4. Муниципаль хезмэт күрсэтүгэ контроль тәртибе һәм формалары**

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан регламент нигезләмэләрен һәм муниципаль хезмэт күрсэтүгэ таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгэ һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгэ агымдагы контрольне гамэлгэ ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлүенә тикшерүүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.

2) делопроизводствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларын үтәүгэ билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүүләр үткөрү.

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

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы түбәндәгеләр рәвешендә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр уздыру;

2) мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә уздыру тәртибе һәм ешлыгы (периодиклыгы) Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикәйте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр алдан ачыкланган хокук бозуларны бетерү белән бәйлә рәвештә үткәрелә, шулай ук Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүчеләрнең шикәятләре алынган очракта, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең.

4.2.4. Тикшерү нәтиҗәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре тарафыннан кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза-мөрәҗәгатьләргә вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында кабул ителэ торган (гамэлгэ ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан да.

Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе**

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукий актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәrlәренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенәң 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң норматив хокукий акты, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукий акты, муниципаль районның норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәгә кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенә 4 пункттың каралган очрактан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аркылы, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзэк хезмэткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләренен исемнәрен (аталышларын);

2) мөрәжәгать итүченен фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченен – физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченен – юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәренен, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенен 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә

каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яки жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле дип танылу очрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлил аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.



Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
кушымта №1

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

БЕЛЕШМӘ

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИАи)

---

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
кушымта №2

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

20 \_\_\_ елның \_\_\_ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Сезнең 20 \_\_\_ елның \_\_\_ \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны  
һәм аңа теркәлгән документларны карау нәтижәләре буенча

\_\_\_\_\_

вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигез буенча белешмә (өземтә) бирүдән  
баш тарту турында карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИАи)

\_\_\_\_\_

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
кушымта №3

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_  
Вәкил: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле  
документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

20 \_\_\_\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Сезнең 20 \_\_\_\_ елның \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ номерлы гаризагызны  
һәм аңа теркәлгән документларны карау нәтижәләре буенча

\_\_\_\_\_

вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча белешмә (өземтә) бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән  
баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Кире кагу сәбәпләренә аңлатма: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Күрсәтелгән (хокук) бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында  
гариза белән сез вәкаләтле органга кабаттан мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге кире кагу судка кадәр шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы  
белән, шулай ук суд тәртибендә шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфай зат (ФИАи)

\_\_\_\_\_  
(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентына  
кушымта №4

Рәвеш

(жирле үзидарә органының исеме (аталышы))

---

---

---

---

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт  
мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү, электрон  
почта адресы, телефон)

белешмә (өземтә) бирү турында  
ГАРИЗА

Сездән \_\_\_\_\_ белешмә (өземтә)  
(белешмәнең төрен күрсәтергә)  
бирүегезне үтенәм.

Гаризага теркәлә:

---

---

---

---

---

---

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирүегезне үтенәм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
Порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр  
күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

**Органда.**

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
кушымта №5

Башкарма комитет житәкчесе

---

---

техник хатаны төзәтү турында  
ГАРИЗА.

\_\_\_\_\_ муниципаль хезмәт  
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)  
күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.  
Язылган: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дөрөс  
— мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе  
булып торган документка тиешле үзгәрешләргә кергәнне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул  
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны Е-mail \_\_\_\_\_ адресына жибәрү  
ярдәмендә; почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчermә рәвешендә  
түбәндәге \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ буенча:

Өлеге гариза белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем  
тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә  
кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның  
күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры  
киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрөс мәгълүматларны  
үз эчләренә алалар.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (имза)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.А.и.)