



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.11.2022

КАРАР
18
№ _____

Сатулар үткөрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Спас авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ**:

1. Сатулар үткөрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карар Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Спас авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы белән билгеләнгән тәртиптә үз көченә керә һәм бастырып чыгарылырга тиеш.
3. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам

Житәкче

А. С. Мухалев

Татарстан Республикасы
Бөгелмә муниципаль районы
Спас авыл җирлеге башкарма комитеты
карары белән расланды
14.11.2022 ел, № 18

Сатулар үткәрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) сатулар үткәрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләргә хокуклы затлар булып физик һәм юридик затлар, шәхси эшмәкәрләр (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Бөгелмә муниципаль районының рәсми сайтында " Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә ([http:// www.bugulma.tatar.ru](http://www.bugulma.tatar.ru)).

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

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләреннең) бердәм порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба – бердәм портал);

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

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрөндә-шәхсән яки телефон аша;

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының " Спас авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать

итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программ тээминат иясе белән бүтән килешү тезүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яки гариза бирүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программалы тээмин итүне кулланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәжәгать итүченең шәхсэн яки телефон аша мөрәжәгәте нигезендә кергән мөрәжәгать нигезендә мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы 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 урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләрне аңлаталар, мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны көйләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядәге административ регламент тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми

сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны-Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирилендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән күпфункцияле күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис). № 1376 " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибәргән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информация – технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү

Сатулар үткәrmичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме-Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының " Спас авыл жирилеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) сатулар үткәrmичә муниципаль берәмлек мөлкәтеннән түләүсез файдалану шартнамәсе (1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә көчәйтелгән квалификацияле башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вазыйфаи затының электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гаризаны Республика порталы аша жибергән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гарызнамәче теләге буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе кәгазьдә бастырылган, КФҮ органының яки хезмәткәренә мөһерә һәм имзасы белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмэт 29 эш көне дәвамында күрсәтелә.

1) аукционны көтү срогы муниципаль хезмэт күрсәтү срогына керми;

2) гариза бирүче (сатуларда жиңүче) сатуларда сатып алынган түләүсез файдалану килешүен төзү хокукын түләүне тоткарлый.

3) гариза бирүченең (сатуларда жиңүченең) килешү проектын карау һәм имзалау өчен килмәве.

4) гариза бирүчегә танышу һәм имзалау өчен түләүсез файдалану килешүен тапшыру түгел.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жиберелә.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазьдә документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп, республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү аша тутырыла);

4) гариза бирү көненә барлык үзгәрешләр һәм өстәмәләр белән расланган Гамәлгә кую документларының күчәрмәләре (юридик затлар өчен);

5) житәкчене аның ф.и. о. күрсәтмәсе белән билгеләү турында карар (боерык, карар, күрсәтмә һ. б.).

2.5.2. Гариза һәм бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган кәгазьдә КФУ аша һәм электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) " Спас авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитетына шәхсән яисә кәгазьдә почта элементәсе ярдәмендә. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элементәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

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

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

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә жиберелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очраклардан тыш күрсәтүләр::

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренчел тапшырганнан соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

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

в) истечение срока действия документов или изменение сведений после отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставления муниципальной услуги;

г) неправомерные или противоправные действия (бездействие) сотрудника исполнительного комитета, сотрудника МФЦ, совершенные при установлении документально подтвержденного факта (признаков) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при отказе в предоставлении муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в письменном виде за подписью руководителя Исполнительного комитета, а также при принесении извинений за просят;

4) представление документов и информации на бумажном носителе, электронные образы которых ранее были утверждены пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда отметка на таких документах либо их получение являются необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральным законодательством.

2.6. перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, находящихся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления и находящихся в ведении государственных органов или организаций, подведомственных органам или органам местного самоуправления, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления; перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, находящихся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных

2.6.1. предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. основания для отказа в приеме документов не предусмотрены

2.8. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы, представленные заявителем не в полном объеме, либо представленные заявления и (или) документы содержат неполную и (или) недостоверную информацию;

2) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя заключить договор аренды без проведения торгов.;

3) в отношении запрашиваемой муниципальной собственности принято решение о передаче ее третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

4) наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения арендуемого объекта муниципальной собственности;

5) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципального имущества;

6) запрашиваемая муниципальная собственность подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.;

7) цели, для которых запрашивается муниципальная собственность, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование;

8) вид деятельности, в отношении которого запрашивается Муниципальная недвижимость, не соответствует видам разрешенного пользования этим имуществом, установленным градостроительными регламентами;

9) объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд;

11) заявитель не является победителем предыдущего аукциона.

2.8.3. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исчерпывающий.

2.8.4. в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на основании информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, республиканском портале, отказ в предоставлении муниципальной услуги запрещается.

2.9. порядок, размеры и основания взимания государственной пошлины или иного платежа за оказание муниципальной услуги

Муниципальные услуги предоставляются на безвозмездной основе.

2.10. сведения о перечне услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, в том числе о документах (документах), предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. порядок, размеры и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных муниципальных услуг, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. максимальный срок ожидания при подаче заявления об оказании муниципальной услуги, услуг, оказываемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и получении результатов оказания такой услуги

2.12.1. время ожидания при подаче заявления в муниципальную службу - не более 15 минут.

2.12.2. максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, в том числе в электронном виде, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. в день подачи заявления в МФЦ с личным обращением в день подачи заявления из АИС МФЦ выдается расписка, подтверждающая направление заявления, с регистрационным номером и датой подачи заявления.

2.13.2. при направлении заявления через Единый портал, республиканский портал, заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее направление заявления с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

2.13.3. в день подачи заявления в Исполнительный комитет заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для предоставления государственных и муниципальных услуг, с указанием регистрационного номера, даты подачи заявления и перечня представленных документов.

2.14. Заполнение заявлений о предоставлении муниципальных услуг местам, залам ожидания, местам на информационных стендах с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе требованиями об обеспечении доступности указанных объектов для инвалидов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и законами Республики Татарстан О социальной защите инвалидов

2.14.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей будут оборудованы необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. в соответствии с законодательством Российской Федерации О социальной защите инвалидов обеспечивается беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и переход в их границах);) муниципаль хезмэт күрсәтү яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен

кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу срогы чыгу яисә мәгълүматларны үзгәртү;

г) Башкарма Комитет хезмәткәренең, КФУ хезмәткәренең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту фактын (билгеләрен) билгеләгәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту билгеләрен билгеләгәндә кылынган хокуксыз яисә хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмаулары) бу хакта мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет житәкчесе имзалаган язмача, шулай ук гафу үтенгәндә;

4) элек электрон образлары № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты белән расланган кәгаздә документлар һәм мәгълүмат тапшыру, мондый документларда тамга яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны бирү тәртибе; дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яисә ведомство карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге

2.6.1. әлеге категориягә керергә мөмкин булган документлар бирү таләп ителми.

2.7. муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган

2.8. муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре:

1) гариза бирүче тарафыннан тулы күләмдә тапшырылмаган документлар, яисә тапшырылган гаризалар һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документлар гарызнамәченең сатулар үткәрмичә генә аренда килешүе төзү хокукын расламый.;

3) сорала торган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде;

4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениенең оператив идарә итү хокукына яисә муниципаль унитар предприятиенең арендагана торган муниципаль милек объектына хужалык алып бару хокукына ия булуы;

5) муниципаль милек реестрында сорала торган объект булмау;

6) сорала торган муниципаль милек Россия Федерациясенең шөһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш.;

7) муниципаль милек сорала торган максатлар муниципаль милекне түләүсез файдалануга бирү максатларына туры килми;

8) муниципаль милек сорала торган эшчәнлек төре шөһәр төзелеше регламентларында билгеләнгән әлеге мөлкәттән рөхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;

9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;

10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяждар өчен кулланылырга тиеш;

11) гариза бирүче алдагы аукционда жиңүче түгел.

2.8.3. муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. бердәм порталда, республика порталында басылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. муниципаль хезмәт күрсәткән өчен дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәтләр түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан күрсәтелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. кирәкле һәм мәжбүри муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр күрсәтү һәм мондый хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен алу турында гариза биргәндә Максималь көтү срогы

2.12.1. муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артмый.

2.12.2. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратны көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гаризаны теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. гариза тапшырган көнне КФҮЛӨРГӨ гариза тапшырылган көнне шәхси мөрәжәгатьләре белән, КФҮ АИС дан гариза Юлламасын теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслаучы расписка бирелә.

2.13.2. гаризаны Бердәм портал, республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаны теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаны жиберүне раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. гариза биргән көнне гариза бирүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге күрсәтелгән расписка бирелә.

2.14. Мәгълүмат стендларындагы урыннарда, көтү залларына, урыннарда муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында гаризаларны тутыру, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген белән тутыру, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән күрсәтелгән объектларның федераль законнар һәм Татарстан Республикасы башка норматив хокукый актлары һәм законнары нигезендә инвалидлар өчен үтемлеләгән тәмин итү турында таләпләр инвалидларны социаль яклау турында

2.14.1. муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

2.14.2. инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (уңайлы керү-биналарга керү һәм аларның чикләрендә күчү);) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;

1) күрү функциясенә һәм мөстәкыйль хәрәкәтнең өзлексез бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;

2) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлеген, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеген, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә каршылыксыз керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дәрәжә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле Тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук Брайльнең рельеф-нока шрифты белән башкарылган хәрәфләр, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматларны кабатлау;

5) сурдотөйләүче һәм тифлосурд тәржемәче толерантлыгы;

6) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 елның 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән формасы һәм тәртибе буенча аны махсус өйрәтүне раслаучы документ булганда, этне-проводникны кабул итү.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларны һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чараларны инвалидлар өчен уңайлылык тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану һәм аның сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып та, яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрен күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеген (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә башкарма боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрен күпфункцияле үзәкләрендә,

210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында сорау аша (комплекслы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләннгән шикаятьләр булмау;

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

гариза бирүченең Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр узара эшчәнлек алып барыла;

бер тапкыр Башкарма комитетта яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бөяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика порталында, башкарма комитетта, КФҮдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

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

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталын кулланып 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16

статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашыру;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру ярдәмендә башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

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

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучы теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклап калу, шул исәптән хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына яңадан керту өчен кире кайтарылганда;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә республика Порталында урнаштырылган белешмәләргә һәм республика порталында басылган белешмәләргә кулланып гариза бирүнең электрон формасы кырларын тутыра;

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

7) мөрәжәгать итүченең элек ул биргән гаризаларга кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язылу) республика порталы, КФҮнең контакт-үзәгә телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнчә бер көн эчендә төмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны тормышка ашыру өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган белешмәләргә күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кирәкле дата һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гарызнамәчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланырга кирәк булган вакытлы интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Тасвирламасы последовательности гамәлләр биргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр): мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгәте вакытында-КФҮ хезмәткәре; мөрәжәгать итүченең Башкарма комитетка мөрәжәгәте вакытында – бүлек белгече.

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

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннән соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

гаризаның электрон формасын АИС КФҮтә тутыра;

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

гаризаны АИС КФЦ дан бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны АИС КФҮ сканерлый;

КФҮнең АИСЫНА сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: җибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Башкарма комитетка мөрәжәгать итүчедән КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

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

рәхсәтне 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 документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

рәхсәтне 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 документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булса);

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәслеген тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәткә көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Башкарма комитет документлары комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе-муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече.

3.3.3.2. Гариза бирүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар җыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләренең булмавы);

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

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

гаризаны бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына сканерланган документларның электрон рәвешендә яки электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карауга алганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусын бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче кушкан документларны электрон формада һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

электрон документ рәсемнәренәң тулылыгын, укылуын тикшерә;

бердәм порталга мөрәҗәгать итү аша электрон имзаның гамәлдәге шартларының үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйле булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, гариза кергән көннән бер эш көне эчендә документлар кабул иткән өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гаризада күрсәтелгән гаризаны кабул итү турында хәбәрнамә җибәрә, анда керүче гариза теркәү номеры, гариза алу датасы, файл исемнәре исемлеге, гариза тапшырылган гариза документлар, Муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу датасы.

3.3.3.4. Административ 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. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карап тикшерүгә гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: каралуга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфаи затны (хезмәткәрне), мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алу тора.

Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - бүлек белгече (алга таба-ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – бүтән ысуллар белән) электрон формада мөрәжәгать итә һәм жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына караган оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән сорауларга нигезләнәп сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр) жиберәләр.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә үтәлә, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән

баш тарту өчен нигезлэрдә дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара таләпләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

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

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан килү тора.

Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат булып бүлек белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә әзерләнгән проектны билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, күрсәтмә проекты, түлөүсез файдалану килешүе проекты, мөлкәтне кабул итү-тапшыру акты проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты килештерү һәм имзалау (алга таба – документлар проектлары) муниципаль хезмәт күрсәтүгә җаваплы

структур бүлекчә житәкчесе, Палата житәкчесе (яисә Башкарма комитет) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Өзерләнгән документ проектлары, искәرمәләре булган, муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү өчен җаваплы затны эшләп бетерүгә кайтарыла. Искәرمәләрне бетергәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Палата (яисә Башкарма комитет) житәкчесе документлар проектларын караган вакытта Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килештерүләре булу өлешендә үтәлүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет житәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тартуны башлый.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, мөлкәтне кабул итү–тапшыру акты.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларның үтәлеше. административ регламент, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы. административ регламент, дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен мөрәжәгать итүчегә бирү

3.6.1. Административ процедураны үти башлау нигезе булып административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәгән өчен җаваплы вазыйфаи зат, бүлек белгече (алга таба-документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе һәм Башкарма комитетка яки КФҮНӨ муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алу мөмкинлеге турында гаризада күрсәтелгән ысул белән хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар палатаның (яисә Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза салынганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәкмәсе тапшырыла. Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчәкмәсенә язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенә кәгазьдә күчәкмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән срокларда башкарыла.

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

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, мөрәжәгать итүчегә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, башкарма комитет (яисә Башкарма комитет) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар палатаның (яисә Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (тапшыру).

3.6.3.3. Гарызнамәченә Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәкмәсе тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта мөрәжәгать итүче башкарма комитетка (яисә Башкарма комитетка) жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка № 5 кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилдә) төзекләндерелгән документны, гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кулга алу белән шәхсән үзе тапшыра, яисә гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган төп документны тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә нинди кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгечә: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткөрүне, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп торы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар шунда ук муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контроль жирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм вакытлыча башкарылуы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикәйте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элекрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйлә, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең Башкарма комитет гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикәятьләрен алган очракта, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан үткәрелә.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесә гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) 3 административ регламент бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торы тәртибенә һәм формаларына карата таләпләргә характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә таләпләр билгеләүче административ регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләренең үтәлешенә һәм үтәлешенә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне үткөрүне, җирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны тикшереп торы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Ағымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар шунда ук муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контроль җирле үзидарә органы җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм дәвамлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм вакытлыча башкарылуы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйлә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитет гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка тартыла.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәжә мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесенең, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокукы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның яисә аларның хезмәткәrlәренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарын һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның булмавы һәм (яисә) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматлар күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләпләре. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзәккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша җибәрелергә мөмкин порталы, информатсион система судка кадәр шикаять бирү, шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү гариза бирүче. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки республика Порталы рәсми сайтынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, оешмаларның, аларның җитәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәренә, карарлары һәм гамәлләре (гамәлләре), шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының исеме;

2) мөрәҗәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүматлар - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы - булган очракта), яисә мөрәҗәгать итүченә исеме, юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарлары һәм гамәлдә (гамәл кылмавы) белән гарызнамәче килешми торган нигезләмәләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (булган очракта) тәкъдим ителергә мөмкин.

5.4. Кабул ителгән шикаять кабул ителгән көннән соң эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгән тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга кергән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә хаталар жибәрелгән хаталарны төзәткәндә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-ул теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, гарызнамәчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтелмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә аны карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр, тоткарланмыйча, булган материалларны прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта
сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтен түләүсез
файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

форма

Сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтеннән түләүсез
файдалану килешүе

2 нче кушымта
сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтен түләүсез
файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче
орган бланкы)

Кем:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары:

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән
баш тарту турында
сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтен түләүсез
файдалануга тапшыру буенча

нче _____ №

Карарга сезнең гариза нче

№

_____ һәм аңа кушып
бирелә торган документлар
вәкаләтле орган тарафыннан

_____ муниципаль милекне түләүсез
файдалануга тапшырудан баш
тарту турында Карар кабул
ителде:

1.

2.

Күбрәк мәгълүмат:

Сез күрсәтелгән бозуларны
бетергәннән соң хезмәт күрсәтү
турында гариза белән вәкаләтле
органга кабат мөрәжәгать итә
аласыз.

Әлеге баш тарту шикаятьне
вәкаләтле органга жиберү юлы
белән судка кадәр тәртиптә,
шулай ук суд тәртибендә шикаять
бирелергә мөмкин.

Вазифаи зат (ФИО)

3 нче кушымта
сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтен түләүсез
файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче
орган бланкы)

Кем:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт
мәгълүматлары:

КАРАР

бирү өчен кирәкле
документларны кабул итмәү
турында
муниципаль берәмлек мөлкәтен
сатуларсыз түләүсез
файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү

нче _____ №

Карарга сезнең гариза нче

_____ №

_____ һәм аңа кушып
бирелә торган документлар
вәкаләтле орган тарафыннан

муниципаль берәмлек мөлкәтен
түләүсез файдалануга тапшыру
өчен кирәкле документларны
түбәндәге нигезләр буенча
сатулар үткәрмичә кабул итүдән
баш тарту турында Карар кабул
ителде:

1.

2.

Баш тарту сәбәпләрен ачыклау:

Күбрәк мәгълүмат:

Сез күрсәтелгән бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итә аласыз.

Әлеге баш тарту шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазифаи зат (ФИО)

4 нче кушымта
сатулар үткөрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

ТР Бөгелмә муниципаль районы «Спас авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитетына

ГАРИЗА
сатулар үткөрмичә муниципаль берәмлек мөлкәтен түләүсез файдалануга тапшыру турында

Түләүсез файдалануга муниципаль милек бирүегезне сорыйм _____

_____, адресы буенча урнашкан: _____

гомуми мәйданы _____ кв. м. срокка

астында куллану өчен _____

(милекне куллануның
максаты күрсәтелә)
буенча

(эшчәнлекне тормышка
ашырырга рөхсәт итүче
документ)
Кече һәм урта эшкуарлык
субъектларына керә
алу _____
(әйе, юк).
Махсус шартлар

Гаризага түбәндәге сканерланган
документлар бирелә:

1)

_____;

2)

_____;

3)

Муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижеләрен бирүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт
һәм муниципаль хезмәтләр
порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт
һәм муниципаль хезмәтләр
күрсәтүнең күпфункцияле
үзөгәндә;

Башкарма комитетта.

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

5 нче кушымта
сатулар үткөрмичә муниципаль
берәмлек мөлкәтен түләүсез
файдалануга тапшыру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Житәкче
ТР Бөгелмә муниципаль районы "Спас СП» МБ башкарма
комитеты
:_____

ГАРИЗА
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль мөлкәтне
сатуларсыз бушка файдалануга
тапшыру буенча муниципаль
хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән
хата турында хәбәр итәм.
Язылган:

Дәрәс мәгълүмат:

Жибәрелгән техник хатаны
төзәтүгезне һәм муниципаль
хезмәт нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр
кертүгезне сорыйм.
Мин түбәндәге документларны
беркетәм:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турында
гаризаны кире кагу турында
Карар кабул ителгән очракта

мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:
электрон документны e-mail
адресына жибәрү аша: _____;
адрес буенча почта аша кәгазьдә
сертификатланган күчермә
рәвешендә:

Үземнең шәхесемә һәм мин
тәкъдим иткән затка караган
гаризага кертелгән белешмәләр
чынбарлыкны раслыйм. Гаризага
беркетелгән документлар
(документлар күчермәләре)
гариза тапшырган вакытта
Россия Федерациясе законнары
белән билгеләнгән таләпләргә
туры килә, әлеге документлар
гамәлдә һәм анда дәрәс
белешмәләр бар.

_____ (_____
_____))
(дата) (имза) (Ф. и. о.)