



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Базарлы Матак авылы

КАРАР

2022 елның 22 декабре

560№

Муниципаль милеккә
элегрәк
хосусыйлаштырылган
торак урыннарын кабул итү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентын раслау
турында

2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатыннан Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР** ИТӨ:

1. Муниципаль милеккә элегрәк хосусыйлаштырылган торак урыннарын кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны "Татарстан Республикасының хокукий мәгълүматның рәсми порталында": <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адрес буенча бастырып чыгарырга һәм Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Әлки муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны «Әлки муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ рәисенә йөкләргә.

Әлки муниципаль районы
Башкарма комитет җитәкчесе



Р.Х.Морадымов

Татарстан Республикасы
Әлки муниципаль районы
Башкарма комитетының 2023
елның 22 декабрдәге 560
номерлы карарга кушымта

Муниципаль милеккә элегрәк хосусыйлаштырылган торак урыннарын кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре Татарстан Республикасы Әлки муниципаль районының авыл жирлекләре территориясендә урнашкан объектларга карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокукы булган затлар булып - физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче) тора.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге Әлки муниципаль районының рәсми сайтында (<https://alkeevskiy.tatarstan.ru/>);

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

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

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

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

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Өлки муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба - Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон буенча;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаәтыру түләүне күздә тотучы программа тәминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча, мөрәжәгать итүчене теркәмичә яисә авторизацияләү һәм шәхси мәгълүматын таләп итмичә гамәлгә ашырыла.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган (Татарстан Республикасы, Өлки районы, Базарлы Матак ав., Крайнов ур., 56 эш графигы: 8.00 дән 17.00 гә кадәр пн-пт, төшке аш 12.00 - 13.00, 7 (84346) 2-16-73)

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлегә пунктында күрсәтелгән мәсьәләләренә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында белешмәләр, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә 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 аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирилендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләренең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләренең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йө мондый хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының инфраструктурада мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итүче Бердәм идентификация һәм аутентификациянең системасы БИАС (ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән рәвештә үтеп керүен тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге" дәүләт бюджет учреждениесе;

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында 2010 елның 27 июлендәге "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгәть аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмэт исеме

Муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын кабул итү

2.1.1. Хезмэтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукый акт

Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп), муниципаль районның рәсми сайтында "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмэтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме

Өлки муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе:

1) хосусыйлаштырылган торак урыннарын муниципаль милеккә кабул итү турында карар;

2) торак урынны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге "Электрон имза турында" 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына Орган вазыйфаи затының (яки Орган) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә җибәрелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә җибәрелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәре имза куйган һәм мөһер белән расланган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә электрон документның көгәзьдә басылган нөсхәсе формасында Органда яки КФҮтә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта, Россия Федерациясе законнары белән тукталу мөмкинлеге каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, муниципаль хезмэт күрсәтү булган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмэт 12 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

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

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүчегә күрсәтелгән тиешле муниципаль хезмәтләрән күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларның мөрәжәгать тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирүтәртибе.

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

1) шәхесне таныкый торган документ - Россия Федерациясе гражданы паспорты йә башка документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән расый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта);

Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать иткәндә электрон формада административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр керту юлы белән тутырыла);

4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен расый торган документлар;

5) торак урынга милек хокукын расый торган документ (әгәр милек Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса);

6) яшәү урыныннан белешмә;

7) торак урынынның техник паспорты күчермәсе;

8) Әлки муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак урынын муниципаль милеккә түләүсез бирү турында (әгәр хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашса) рәхсәт итүе.

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

1) КФУ аша кәгазь чыганакта һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документ формасында;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;

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

2.5.3. Республика порталы аша жибәргәндә мөрәжәгать итүче гаризаны гади электрон имза белән имзалый.

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

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

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

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкаруны һәм мәгълүматны бирүне сорау;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) түбәндәге очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны беренчел кабул итүдән башта баш тартканда аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслегә күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыру, яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә соралмаган һәм мәгълүмат бирүне таләп итү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый акт таләпләрен үзгәртү;

б) беренчел кабул итүдән башта баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм документларда хаталар булу яки алдан тапшырылган документлар жыелмасына кертелмәгән муниципаль хезмәтләр күрсәтү;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканда Органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренәң документаль расланган хатасы яисә хокукка каршы гамәле (гамәл кылмау) ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда, Орган житәкчесе имзасы куелып бу хакта мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) мондый документларга тамга салу яки аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш, электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган кәгазь чыганакта документлар һәм мәгълүматны бирү.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүченәң, шул исәптән электрон формадагылардан да, алу ысуллары, тапшыру тәртибе; әлегә документлар үз карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документларны алырга мөмкин:

1) гражданнырны теркәү турында белешмәләр - ЗАГС органнары;

2) күчәмсез милек объектларына үзәндә булган (булганнар) - Росреестрга аерым затның хокуклары турында Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә;

3) күчөмсөз милек объектига төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрынан күчөмсөз мөлкәт өземтә - Росреестр;

4) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;

5) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны тәзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документ рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнарының административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән документ һәм белешмәләрне тапшырмавы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм кулланышта булган документ яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган документларны, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслаучы белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләрне 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 өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган бозылган, естәп язылган текст булу;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләрнең муниципаль хезмәт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтуы (мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта шәхесне раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталында интерактив формасында кырларны дәрәс тутырмау (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы комплектын тапшырмау;

7) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гаризаны хезмэт күрсөтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль оешмага тапшыру;

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

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Органның вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көне эчендә кабул ителә.

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

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләре дәрәс булмаган гариза бирү;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимиятенәң ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә керү

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

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсөткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсөтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән оешмалар һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле экспертлар тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсөтүдә катнашучы экспертлар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турындагы мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгәт иткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмый.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгәтен, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУкә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФУ АИСнан гаризаның жиберелгәнлекне раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән язу бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жиберелгәннен раслаучы хәбәрнамә юлланыла.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә Органның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә булган өземтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла.

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

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

1) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимагый һәм житештерү биналарына, төзелешләренә һәм корылмаларына, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары һәм башка оешмалар урнашкан урыннарда), ял итү урыннарына һәм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз кереп йөрү өчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элементда тимер юл, һава, су транспорты, автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортынан, элемент һәм мәгълүмат чараларынан (транспорт коммуникацияләре аша хәяүлеләр хәрәкәтен көйләүче светофор һәм жайланмаларның яктылык сигналларын тавыш сигналлары белән кабатлауны тәмин итүче чараларны да кертеп) тоткарлыксыз файдалану өчен шартлар;

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

4) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләренәң нык тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларында аларга ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектларына һәм хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене керту;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына үткәргеч этне, аның махсус укуыун раслаучы һәм формасы һәм дәүләт сәясәтен эшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукий жайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы билгели торган документ булганда, керту;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләре тарафыннан, инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңүдә ярдәм күрсәтү.

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

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстриторияль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә

дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү 210-ФЗ 15.1 статьясында каралган мөрәжәгать (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

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

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

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

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

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алу күрсәткечләренә керә:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

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

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;

бер тапкыр кирәк булган очракта Органда яисә КФУ электрон документның кәгазь чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта.

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

Мөрәжәгать итүче, Республика порталынан, терминаль жайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУ шәхси кабинетында алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча мөрәжәгать итүчене сайлау буенча теләсә кайсы күпфункцияле үзәктә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт Комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

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

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Республика порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр кылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итүче федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

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

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән мәгълүмәләрне саклап калу, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм мәгълүмәләрне яңадан гаризаның электрон формасына кертү өчен кире кайтару;

5) мөрәжәгать итүченең мәгълүматлар тапшырганчы, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә, гаризаның электрон формасы кырларын БИАСда, Республика порталында урнаштырылган белешмәләрдән файдаланып тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнәп кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан 3 ай дәвамында файдалана алу мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә мөрәжәгать итүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу әлеге көн башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылу өчен мөрәжәгать итүчегә система сораган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

- фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);
- телефон номерын;
- электрон почта адресын (теләк буенча);
- теләгән датаны һәм кабул итү вакытын.

Мөрәжәгать итүченең алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләре мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга туры килмәгән очракта, алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, мөрәжәгать итүчегә талон-расламаны бастырып алу мөмкинлеге бирелә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын күрсәтсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Мөрәжәгать итүче кабул ителүгә алдан язганда, кабул итүгә билгеләнгән вакыттан 15 минутка соңарып килгән очракта, алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында аңа мөжбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узу, кабул итү максатын күрсәтү, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар жыелмасын кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәжәгать жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

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

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгатендә бүлек начальнигы, баш белгеч (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

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

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтында алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

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

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

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирү.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре:
 мөрәжәгать предметын билгели;
 мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
 документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
 документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү - килмәвен тикшерә;
 КФҮ АМС гаризаның электрон формасын тута;
 административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;
 КФҮ АМСнан гаризаны кәгазьдә чыгарып ала;
 мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;
 имзалаганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлап, КФҮ АМСына кертә;
 электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон образларын КФҮ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;
 имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
 мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.
 Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: жиберүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгатжы итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки электрон документ образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турысында тиешле тамга куя);

житкерелгән мәгълүматларның дәрәслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формаль-логик тикшерү мөрәжәгать итүче һәр кырның электрон формасы кырын тугырган вакытта бердәм порталда орган (оешма) тарафыннан билгеләнә торган таләпләр нигезендә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал тарафыннан мөрәжәгатьнең корректлы тугырылмаган электрон формасы ачылганда мөрәжәгать итүчегә ачылган хатаның характеры һәм аны төзәтү тәртибе турында электрон формада турыдан-туры мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

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

Административ процедура нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау.

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып бүлек начальнигы тора (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткәндә документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документ күчәрмәсен тиешенчә рәсмиләштермәү, документларда төзәтмә һәм төзәтүләр, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булу);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта биргәндә, тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны кәгазь чыганакта чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имза салынганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формасындагы документларны яисә сканлаштырылган документларның электрон формаларын кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны карап тикшерүгә алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон рәвештә теркәлгән документ һәм документларның электрон образларын өйрәнә;

документ образларының тулы булуын, укылышын тикшерә;

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булганда, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тәкъдим ителмәгән, дәрәжә булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза керткән көннән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гариза керү, гаризаның теркәү номеры, файлларның исемнәре, аңа кушып тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.1, 3.3.3.3.пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән процедуралар гариза карауга керткән көннән бер эш көне эчендә үтәлә.

Административ процедура нәтижәсе: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү башлануга нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Әлки муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - ведомствоара мөрәҗәгать юнәлеше өчен җаваплы вазыйфаи зат)

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысуллар белән) документларны һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү турындагы мөрәҗәгатьләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

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

Административ процедура нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына карамагындагы оешмаларга җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән мөрәҗәгать нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә, әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедура документны һәм мәгълүматны бирүче орган яисә оешмага ведомствоара мөрәҗәгать керткән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка юлланган кире кагу турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен соратып алынучы документларны (белешмәләрне), яки документлар һәм (яки) мәгълүмат булмаганда, кире кагу 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булганда, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тәкъдим ителмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) атамасы турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жиберелә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедура ведомствоара мөрәжәгать буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

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

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал срогы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үтәүне башлап жиберүгә нигез булып ведомствоара мөрәжәгатьне жиберү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып бүлек начальнигы тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплектын карый;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча элегрәк хосусыйлаштырылган торак урынны муниципаль милеккә кабул итү турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүнең эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедура нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга шартнамә проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: карар белән расланган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

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

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөлкәтне түләүсез муниципаль милеккә тапшыру шартнамәсен төзү

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урынны кабул итү турындагы карарны раслау тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Әлки муниципаль районының Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөлкәтне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе проекты (алга таба - килешү) эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә тора торган административ процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: килештерүгә юнәлтелгән шартнамә.

3.6.3. Шартнамәне килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ

процедураларны башкаруу сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедура үтәү нәтижәсе: килешү һәм расланган боерык яисә теркәүгә юнәлдерелгән баш тарту турында карар тора.

3.6.4. Мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен һәм Органда яисә КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган житәкчесе шартнамәгә кул куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.5. Административ регламентның 3.6.2, 3.6.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.6 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы ике эш көне тәшкил итә.

3.7. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллау)

3.7.1. Административ процедураны үтәүне башлап жибәрүгә нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафынан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып - Әлки муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

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

мөрәжәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Мөрәжәгать итүче өч нөсхәдә шартнамәгә кул куя һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат, имзаланган шартнамәләрне алып, мөрәжәгать итүчегә имзалар өчен шартнамәнең өч нөсхәсен бирә. Килешүне имзалаганнан соң, мөрәжәгать итүчегә шартнамәнең бер нөсхәсен бирә.

Өлеге пункт белән билгелә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртибе:

3.7.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУкә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре муниципаль хезмәт нәтижәсен мөрәжәгать итүчегә электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның кәгазь нөсхәсе белән бергә аңа электрон документны алынмалы туплагычка яздырылган нөсхәсе яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырылганда яки электрон документның нөсхәсе нигезендә кәгазьдә төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазь нөсхәсендә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедуралар нәтижәсе: КФУ АМСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.7.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: Республика порталыннан файдаланып мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) документ юллау.

3.7.3.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (юллау) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жиберү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә чиратлылыгында башкарыла.

Административ процедура нәтижәсе: автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.8. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче

(вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки Республика порталы яки КФУ аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән бергә гаризаны терки һәм аларны документлар эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

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

Административ процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән гариза.

3.8.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Органнан техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Административ процедура нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

3.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан ук (проактив) режимда бирү каралмаган.

3.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр, шул исәптән алар мөрәҗәгать иткән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре белән дә, уртақ билгеләр белән берләшкән мөрәҗәгать итүчеләрнең аерым категорияләренә күрсәтелгән хезмәтләр күрсәтү тәртибен үз эченә ала.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләренә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләргә билгели торган башка норматив хокукий актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органнарындагы вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча контроль тикшерүләр уздыру.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, 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 максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә тапшырыла.

Административ процедураларны башкару вакытын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар муниципаль хезмәт күрсәтә торган Орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итә, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек начальнигы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләргә үткөрү;

2) Мөрәҗәгать итүчеләрнең Орган, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләргә карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә уздырыла. Планлы тикшерүләргә башкару тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләргә уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүләргә) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләргә административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең Орган, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләргә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләргә булган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының җаваплылыгы

Үткөрөлгән тикшерү нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тотуның тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерный торган нигезләмәләр.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатьне теркәгәндә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән мөрәжәгатьне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

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

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәrlәренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләр таләп итү. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар исеме;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның

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

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять килеп ирешкән көннән соң килүче эш көненнән соңга калмыйча теркәлергә тиеш

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы орган, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итмәү яки жибәрелгән хаталарны төзәтү яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять бирелгән очракта, аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түлөү алу каралмаган очракларда алынган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасындагы шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделә кире кагыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән җавапта канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарылган гамәлләр турында муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатында алга таба башкарырга кирәк булган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә һәм китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәмәскә тиешле дип танылган очракта, аны карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазыйфаи зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү
элегрәк хосусыйлаштырылган
торак урыннарын муниципаль
милеккә кабул итү буенча
административ регламентка
1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәғлүматлары:

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәғлүматлары:

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында КАРАР

_____ нән _____ №

Сезнең _____ нән _____ № гаризағызны һәм аңа теркәлә торган _____ документларны карап, _____ вәкаләтле органы тарафыннан түбәндәге баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Өстәмә мәғлүмат: _____

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

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме) _____

имзасы)

(орган вәкаләтле вазыйфаи заты

Муниципаль хезмэт күрсөтү
элегрэк хосусыйлаштырылган
торак урыннарын муниципаль
милеккө кабул итү буенча
административ регламентка
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсөтө торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту
турында КАРАП _____

_____ нән

_____ №

Сезнең _____ нән _____ № гаризагызны һәм аңа теркәлө торган
документларны карап, _____ вәкаләтле
органы тарафыннан түбәндәге кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләре: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсөтү турында гариза белән сез
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

(орган вәкаләтле вазыйфай заты
имзасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү
 элегрәк хосусыйлаштырылган торак
 урыннарын муниципаль милеккә кабул итү
 буенча административ регламентка
 3 нче кушымта

Форма

Кая _____
 (жирле үзидарә органы исеме

_____ муниципаль берәмлек)

_____ (алга
 таба - мөрәжәгать итүче).
 (физик затлар өчен - фамилиясе, исеме,
 атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
 яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

муниципаль милеккә элегрәк хосусыйлаштырылган торак урыннарын кабул итү
 турында гариза

Муниципаль милеккә элегрәк хосусыйлаштырылган торак биналарны _____ кв.м
 майданлы кабул итүгезне сорыйм.

Торак урыны адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт
 _____ урамы _____ йорты _____.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

- 1) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесне таныкый торган документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче
 исемнән вәкил гамәлдә булса);
- 3) торак урынына милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек Бердәм
 дәүләт күчәмсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса);
- 4) яшәү урыныннан белешмә;
- 5) Торак урынның техник паспорты күчәрмәсе;
- 6) муниципаль район Башкарма комитетының торак урынны муниципаль милеккә
 түләүсез бирү турында опека һәм попечительлек бүлеген (әгәр хосусыйлаштыруда
 балигы булмаган балалар катнашса) рәхсәт итү
- 7) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелгән
 очракта).

Муниципаль хезмэт күрсөтү
 элегрэк хосусыйлаштырылган торак
 урыннарын муниципаль милеккә кабул итү
 буенча административ регламентка
 4 нче кушымта

Житәкчегә

Кемнән _____

Техник хатаны төзөтү турында ГАРИЗА

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____.

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә _____ адресына
 почта аша.

Әлеге гаризага минем тарафтан кертелгән, шәхесемә һәм вәкилем булып торган затка кагылышлы мәгълүматларның дерес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

 (дата)

_____ (_____)
 (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)