ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **КАРАР**

26 гыйнвар 2024ел № 476

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

К А Р А Р Б И Р Ә М:

1. Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http://pravo.tatarstan.ru), шәһәрнең рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет Җитәкчесе
вазыйфаларын башкаручы

И.С. Зуев

Башкарма комитетның
2024 елның 26 гыйнварындагы
476 номерлы карарына
кушымта

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә
өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның җайга салу предметы

1.1.1. Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Регламент нигезләмәләре шулай ук муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе өзелгән очракта кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең муниципаль мөлкәт арендаторлары яисә ссуда алучылар булып торган физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында (алга таба – КФҮ);

2) Яр Чаллы шәһәренең рәсми сайтында (http://nabchelny.ru) (алга таба – шәһәрнең рәсми сайты);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatarstan.ru) (алга таба – Республика порталы);

4) Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (https://pravo.tatarstan.ru) (алга таба – Хокукый мәгълүмат порталы).

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

1) КФҮдә телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән, КФҮнең контакт-үзәк телефоны аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – почта аша кәгазьдә, электрон почта аша электрон формада.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Республика порталындагы мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алу, теркәлү яки авторлаштыруны яки аның тарафыннан персональ мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән белән лицензия яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) КФҮнең, Башкарма комитетның урнашу урыны турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

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

Язма мөрәҗәгать буенча Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфаи затлары гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә тулырак аңлаталар һәм, мөрәҗәгатьне теркәгән көннән башлап өч эш көне эчендә, гариза бирүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат шәһәрнең рәсми сайтында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында һәм Республика порталында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 пунктларындагы Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.4.1. КФҮнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы).

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә органы исеме

Башкарма комитет исеменнән җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ҖММИ).

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып тора:

1) документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (Регламентка 2 нче кушымта);

2) муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү (Регламентка 3 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (Регламентка 4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе гариза бирүчегә язма рәвештә яисә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ҖММИнең вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе ҖММИдә яки КФҮдә электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм ҖММИнең вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында алынырга мөмкин.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт 12 эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсе булган документны гариза бирүчегә электрон документ формасында җибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (РФ законнары җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (алга таба – РФ ГК);

2) «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

3) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

4) «Күчемсез милекне дәүләт теркәвенә алу турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 20.07.2015, № 29 (I өлеш), ст. 4344);

5) «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрендәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 27.11.1995, №48, ст. 4563);

6) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон4 (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 11.04.2011, №15, 2036 ст.);

7) «Россия Федерациясендә бәяләү эшчәнлеге турында» 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 03.08.1998, №31, 3813 ст.) (алга таба – 1998 елның 29 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон);

8) «Конкуренцияне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 31.07.2006, №31 (1 өлеш), ст. 3434) (алга таба – 2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон);

9) Татарстан Республикасының «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Законы (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156) (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы);

10) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Шәһәр Советының 2005 елның 8 декабрендәге 6/5 номерлы Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы («Челнинские известия», №№235-237, 10.12.2005, №249-250, 30.12.2005) (алга таба – Устав);

11) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрендәге 25/5 номерлы Карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтенә ия булу, аннан файдалану, идарә итү һәм эш йөртү тәртибе турында нигезләмә («Челнинские известия», №203-204, 24.10.2007) (алга таба – 25/5 номерлы нигезләмә);

12) Башкарма комитетның 2011 елның 12 апрелендәге 1816 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль мөлкәтен арендага бирү процедурасы турында нигезләмә («Челнинские известия», №54, 15.04.2011) (алга таба – 1816 номерлы нигезләмә);

13) Башкарма комитетның 2021 елның 8 апрелендәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

14) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрендәге 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ҖММИ турында нигезләмә);

15) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февралендәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (КФҮгә, Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткән очракта бирелә);

2) гариза бирүче вәкиленең шәхесен һәм вәкаләтләрен раслаучы документ (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәҗәгать иткән очракта, физик затның законлы вәкилләреннән тыш);

3) гариза:

кәгазь документ формасында яисә Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә Регламентның 2.6.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

4) юридик затның гамәлгә кую документларының күчермәләре.

2.6.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар төрендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.6.3. Гариза, Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче тарафыннан гади электрон имза белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.6.2 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч кәгазьләре pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан артмаган күләмдә җибәрелә.

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) Регламентта аларны тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 6 өлеше белән билгеләнгән

документлар исемлегенә кертелгән документлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, башка дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары яисә дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар карамагында булган, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану өчен түләү кертүен раслый торган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны. Гариза бирүче ул документларны һәм мәгълүматны Башкарма комитетка үз инициативасы белән бирергә хокуклы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешенүләрне гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очраклардан тыш:

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

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, ҖММИнең вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта ҖММИ башлыгы яки КФҮ җитәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

5) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында тапшырылырга тиеш булу сәбәпле, гариза бирүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан, Бердәм дәүләт шәхси эшмәкәрләр реестрыннан мәгълүматлар – Федераль салым хезмәте;

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

3) нотариаль ышаныч кәгазе турында мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.7.2. Гариза биргәндә гариза бирүче Регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

2.7.3. Регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, җирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм мәгълүматлар тапшырылмау (вакытында тапшырылмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7.4. Административ регламентның 2.7.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соралган һәм алар карамагында булган документларны яки мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.7.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану өчен түләү кертүен раслый торган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документлар тапшырылмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.8. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларның текстында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган сызып язулар һәм төзәтүләр бар;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган кимчелекләр булу;

3) тапшырылган документлар һәм мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап күрсәтелгән зат мөрәҗәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) Республика порталында гариза формасында, шул исәптән интерактив формада мәҗбүри кырларны дөрес тутырмау (дөреслеккә туры килмәү, тулы булмау яисә хаталы тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны тулы комплектта тапшырмау;

7) хезмәт күрсәтүне сорап гариза муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага бирелгән;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

2.8.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул итү вакытында да, ҖММИнең җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан гариза һәм документлар кабул ителгәннән соң, гаризаны теркәгән көннән башлап тугыз эш көненнән артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенең, түләүсез файдалану шартнамәсенең гамәлдә булу срогы узган;

2) муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсе буенча бурыч булу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада, шартлары Башкарма комитетның норматив-хокукый акты белән расланган муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе пунктларына үзгәрешләр кертү турында таләп бар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада гамәлдәге закон нормаларына каршы килә торган үзгәрешләр кертү турында таләп бар.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.11.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.11.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.12. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросын теркәү срогы

2.12.1. КФҮгә шәхсән мөрәҗәгать иткәндә, гариза биргән көнне гариза бирүчегә гаризаның җибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ АМСтан өземтә бирелә.

2.12.2. Гаризаны Республика порталы аша җибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза җибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

2.13.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен истә тотып урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрне тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-ноктaлы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәрҗемәчене һәм тифлосурдотәрҗемәчене кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документы булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.13.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм Регламентның 2.13.2 пунктның 1-4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралардан файдалануны тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.14. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү, бирү башкарыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

3) мәгълүмат стендларында, Республика порталында, шәһәрнең рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

4) инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны җиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу срогын үтәү;

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

4) гариза бирүченең Башкарма комитет вазыйфаи затлары белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

- барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр;

- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында Башкарма комитетта яки КФҮдә алырга кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфаи зат белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, Республика порталыннан, терминал җайланмаларыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Республика порталында шәхси кабинетта, Башкарма комитетта, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.14.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

2.15. Башка, шул исәптән муниципаль хезмәтне КФҮдә күрсәтү үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.15.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

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

2) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

3) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына элек кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат кертү өчен кире кайтканда;

4) гаризаның электрон формасы кырларын, гариза бирүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып мәгълүматлар кертелә башлаганчы тутыру, Бердәм

идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

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

6) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә өч ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.15.2. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы ирекле датага һәм вакытка КФҮдә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу ул датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә система аша соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

үзең теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәгән очракта алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат җибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут үткәнче гариза бирүче килмәгән очракта, аңа алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәҗбүри тәртиптә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификацияләү һәм аутентификацияләү узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан тыш башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү;

4) документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә – ҖММИ белгече.

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка сораулар белән Республика порталында консультация алырга хокуклы.

ҖММИ белгече Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура мөрәҗәгать кергән көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр тора.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм теркәү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.6 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

1) мөрәҗәгать предметын билгели;

2) гариза бирүченең яки гариза бирүче вәкиленең шәхесен таныклый;

3) гариза бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

4) документларның Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

5) КФҮ АМСта гаризаның электрон формасын тутыра;

6) Регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

7) КФҮ АМСдан гаризаны кәгазьдә бастырып чыгара;

8) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

9) имзаланганнан соң КФҮ АМСта имзаланган гаризаны сканерлый;

10) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСка кертә, электрон дело формалаштыра;

11) гариза бирүче таләбе буенча кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

12) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып җибәрү өчен әзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело) тора.

3.3.1.4. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән кәгазьдә кабул ителгән документлар пакетын айга ике тапкыр курьер аша китертү юлы белән Башкарма комитетка җибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып Башкарма комитетка җибәрелгән гариза һәм кәгазьдәге документлар пакеты тора.

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

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

1) авторизацияләүне башкара;

2) электрон гариза формасын ача;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

4) электрон формадагы документларны яки документларның электрон рәвешләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

7) электрон гариза Регламентның 2.6.3. пункты нигезендә имзалана;

8) тутырылган электрон гаризаны җибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

9) электрон гаризаны җибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон формасының дөрес тутырылмаган кыры ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында, мәгълүмати хәбәр ярдәмендә, турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка җибәрелгән электрон дело тора.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү

3.3.3.1. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

ҖММИ белгече, карап тикшерү өчен документлар кергәннән соң:

1) гаризага «Документларны тикшерү» статусы бирә;

2) кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

3) документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, ничек укылуын тикшерә;

4) Республика порталына мөрәҗәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта).

3.3.3.2. Регламентның 2.8.1 пунктында каралган нигезләр булганда, документларны кабул итүдән баш тарту турында боерык проектын әзерли (Регламентка 2 нче кушымта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты (документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш) Регламентның 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 пунктлары нигезендә ҖММИ башлыгы тарафыннан килештерү һәм имзалау өчен җибәрелә.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып карап тикшерү өчен ҖММИгә кабул ителгән документлар комплекты яки документларны кабул итүдән баш тарту турында карар тора.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3.2 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.4. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедураларны башкаруның максималь срогы карап тикшерү өчен ҖММИгә гариза кергән көннән башлап дүрт эш көне тәшкил итә.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар җибәрү

3.4.1. ҖММИ белгече:

1) Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны һәм мәгълүматларны тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – язма рәвештә) электрон формада формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары буйсынуындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар тора;

2) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) яисә мәгълүматлар булмау турында белдерү кәгазен ала;

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яисә, гамәлдәге законнар нигезендә билгеләнгән

срокларда, мәгълүматлар булмау турында ҖММИ белгеченә җибәрелгән белдерү кәгазе тора.

3.4.2. Регламентның 3.4.1. пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, шул исәптән Регламентның 2.12 пункты нигезендә гариза теркәлгән вакыттан башлап, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.3. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.5. Документлар комплектын карап тикшерү һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. ҖММИ белгече:

1) формалаштырылган документлар комплектын карап тикшерә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.9.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен Регламентның 2.9.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү нәтиҗәләре буенча Регламентның 2.3.1. пунктындагы 1 пунктчасында күрсәтелгән өстәмә килешү проектын (алга таба – өстәмә килешү проекты) әзерли;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында әзерләнгән карар проектын яисә өстәмә килешү проектын (алга таба – проект) билгеләнгән тәртиптә, электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып килештерүгә җибәрелгән проект тора.

3.5.2. Проектны килештерү һәм имзалау ҖММИ бүлеге башлыгы, ҖММИ башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кимчелекләре булган әзер проект эшләп бетерү өчен ҖММИ белгеченә кире кайтарыла. Кимчелекләре бетерелгәннән соң, проект килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: ҖММИ башлыгы тарафыннан имзаланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.5.3. ҖММИ белгече гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен ҖММИдә яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура ҖММИ башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе имзалаган көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итү тора.

3.5.4. Регламентның 3.5.1 – 3.5.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.6.1. ҖММИ белгече:

1) документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларны алып бару ярдәмче системасында теркәүне һәм мәгълүматлар кертүне тәэмин итә;

2) гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә документларны кабул итүдән баш тарту турында карарны яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карарны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып, документларны кабул итүдән баш тарту турында яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында гариза бирүчегә (аның вәкиленә) җибәрелгән карар тора.

3.6.2. Өстәмә килешү имзаланганнан соң ҖММИ белгече:

1) өстәмә килешү проектын имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

2) гариза бирүче өстәмә килешү проектын ике нөсхәдә имзалый һәм ҖММИ белгеченә тапшыра;

3) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документларны алып бару ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

4) гариза бирүчегә өстәмә килешүнең бер нөсхәсен бирә;

5) әгәр муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсе хокукларны теркәү органында теркәлгән булса, хокукларны теркәү органында аренда шартнамәсенә өстәмә килешүне билгеләнгән тәртиптә дәүләт теркәвенә алуны тәэмин итә.

Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче килгән көнне, Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып тора: мәгълүмат системаларында (техник мөмкинлекләр булганда) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында мәгълүматлар урнаштыру һәм гариза бирүчегә (аның вәкиленә) бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен КФҮдә бирү (җибәрү) тәртибе

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу өчен КФҮгә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә, аңа алынмалы йөрткечкә яздыру юлы белән яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүче адресына электрон почта аша җибәрү юлы белән электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткечкә яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша җибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенең электрон документның кәгазьдәге нөсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып КФҮ АМСта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе тора.

3.6.4. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвеше автомат рәвештә гариза бирүченең шәхси кабинетына җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура ҖММИ башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып, Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны раслаучы документ яисә документларны кабул итүдән баш тарту турында карар җибәрү (бирү тора).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

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

2) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

3) юридик көчкә ия һәм техник хата булуны таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан Башкарма комитетка шәхсән яисә почта аша җибәрү юлы белән, Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итүне гамәлгә ашыра, теркәлгән документлары белән бергә гаризаны терки һәм аларны ҖММИ белгеченә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгән датадан башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураны башкару нәтиҗәсе булып кабул ителгән, теркәлгән һәм карап тикшерү өчен ҖММИ белгеченә җибәрелгән гариза тора.

3.7.3. ҖММИ белгече документларны карап тикшерә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алгач, шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә яки почта аша (электрон почта аша) гариза бирүченең адресына, техник хата булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турындагы хат җибәрә.

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

Административ процедураларны башкару нәтиҗәсе булып гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе тора

4. Регламент үтәлешен контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, Башкарма комитетның вазифаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны гамәлгә ашыручы Башкарма комитет вазыйфаи затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту өчен Башкарма комитет Җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет Җитәкчесе Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу өлешендә Регламент үтәлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Җитәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән Башкарма комитет Җитәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең КФҮнең, Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы

тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып тору вакыты Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган Регламентны бозуларны бетерүне тикшерү белән бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрдән КФҮнең, Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Башкарма комитетның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

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

Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитетның, КФҮнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең, хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының, Башкарма комитетның муниципаль хезмәткәренең, Башкарма комитет Җитәкчесенең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1. статьясы белән каралган муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә,

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада Башкарма комитетка, КФҮгә яисә КФҮне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы) бирелә.

ҖММИ башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр турыдан-туры Башкарма комитет Җитәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ җитәкчесенә бирелә. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючы яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр өлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» челтәреннән, Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтыннан, Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, Республика порталыннан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, аның җитәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның җитәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең исеме;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булганда), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең Башкарма комитетның, Башкарма комимтет вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәренең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенең дәлилләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре бирелергә мөмкин.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килә торган эш көненнән дә соңга калмаган срокта теркәлергә тиеш.

5.5. Башкарма комитетка, КФҮгә, КФҮне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга

(ул булганда) килгән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә Регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында Башкарма комитет, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә Регламентның 5.6 пунктында күрсәтелгән җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозулар яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Җитәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
1 нче кушымта

Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитетына

кемнән

____

____
(юридик затлар өчен – тулы исеме, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында мәгълүмат; физик затлар өчен – фамилия, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль мөлкәтне
____
(арендалау, түләүсез файдалану)
шартнамәсенә өстәмә килешү төзү турында
ГАРИЗА

«___» _____________ № ______ муниципаль мөлкәтне ___________________________
____
(арендалау, түләүсез файдалану)
шартнамәсенә үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:
1.____
2.____
3.____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирүне сорыйм:

☐ Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә;

☐ Республика порталында.

_____________ _________________ (________________)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ____________________________
______________ __________________
Элемтә мәгълүматлары: ____________
____
Вәкил:
____
_________________ _______________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
_________________ _______________

Документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

_______________ № _______________

Сезнең _________________ № ______ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, Башкарма комитет тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _______________________________

Өстәмә мәгълүмат: _____________________________________

Күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң Сез муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне шәһәр Прокуратурасына җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ________________________________

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымта

Форма

_______________ № ______

____
(муниципаль мөлкәтне арендалау, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану)
шартнамәсенә өстәмә килешү

_______________ № ______

«Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты» муниципаль казна учреждениесе, алга таба «Арендага бирүче», («Ссуда бирүче») дип аталучы, _______________ № ________ ышаныч кәгазе һәм Нигезләмә нигезендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты исеменнән эш итүче Башкарма комитетның җир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы ______________________ һәм ____
(юридик яки физик зат)

муниципаль мөлкәтне ____
(арендалау, түләүсез файдалану)

шартнамәсенә түбәндәге үзгәрешләрне кертергә килештеләр:

1.____
2.____
3. Әлеге килешү ______________ № _________ муниципаль мөлкәтне ______________
____
(арендалау, түләүсез файдалану)

шартнамәсенең аерылгысыз өлеше булып тора.

4. Әлеге килешү ________________ елдан үз көченә керә (барлыкка килгән хокук
(дата)

мөнәсәбәтләренә кагыла).

5. Әлеге шартнамә, һәр якка берешәр итеп, бертигез юридик көчкә ия ике нөсхәдә төзелде.

Арендага бирүче (Ссуда бирүче)	Арендатор (Ссуда алучы)
_____________________(Ф.И.А.и.)	_________________________(Ф.И.А.и.)
м.у.	м.у.

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: ____________________________
________________ ________________
Элемтә мәгълүматлары: ___________
____
Вәкил: ____________________________
________________ ________________
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:
________________ ________________

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә,
түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү дән баш тарту турында
КАРАР

________________ ел № ________________

Сезнең ________ № ___________ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, Башкарма комитет тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. ____
2. ____

Өстәмә мәгълүмат: ____

Күрсәтелгән кимчелекләрне бетергәннән соң Сез муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тартуга шикаятьне шәһәр Прокуратурасына җибәрү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.) ________________________

(вәкаләтле вазыйфаи затның имзасы)

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Башкарма комитет Җитәкчесе

____

Кемнән: ___________________________

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Муниципаль мөлкәтне арендалау шартнамәсенә, түләүсез файдалану шартнамәсенә өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: ____

Дөрес мәгълүматлар: ____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. ____

2. ____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә җибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: ____________________ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска җибәрүне:

____.

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_______________	_________________	(_______________)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.и.)