

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
СӘМӘКӘЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

«06» декабрь 2024 ел

Сәмәкәй авылы

№ 23

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатында, «Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлегенән жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитетының 2023 елның 31 октябрәндәге 7 номерлы карарына таянып, муниципаль хезмәтләрне электрон формага күчерү кысаларында Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитетының түбәндәге карарлары үз көчләрен югалтуын танырга:

- «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» 2022 елның 05 апрелдәге 6 номерлы;

- «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлеге Башкарма комитетының 2022 елның 05 апрелдәге 4 номерлы карарына үзгәрешләр кертү хакында» 2024 елның 05 июнендәге 6 номерлы;

- «Жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау хакында» 2014 елның 12 апрелдәге 3 номерлы;

- «Жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү

буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлегә Башкарма комитетының 2014 елның 12 апрелдәге 3 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 01 августы 14 номерлы;

- «Жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләүгә белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында» Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлегә Башкарма комитетының 2014 елның 12 апрелдәге 3 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 22 мартындагы 3 номерлы карары.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мөгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы муниципаль берәмлекләре порталы составында Тукай муниципаль районының рәсми сайтында (tukay.tatarstan.ru) урнаштырырга.

4. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе



И.М.Усманов

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлегә Башкарма комитетынын 2024 елның 06 декаберендәге 23 номерлы карары белән расланган

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

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

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуға хокуклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле).

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 үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының рәсми сайтында (tukay.tatarstan.ru);

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

4) Бердәм дәүләт 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 консультацияләр уздырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
- 2) Бердәм, Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлегә Башкарма комитетында (алга таба текст буенча – Башкарма комитет):
телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше зат беллән лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган, түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан программа тәминатыннан башка керә ала.

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

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гариза бирү ысуллары һәм сроклары турында;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;
- 7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмэт турында мәгълүматны, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастыру чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсә) кертелгән белешмәләренен алар кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язма хата, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Белешмә (өземтә) бирү.

2.2. Жирле үзидарәннең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Сәмәкәй авыл жирлеген Башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (яки Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика

порталы аша жибөрөлгөн очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе шулай ук Республика порталының шәхси кабинетына жибөрөлә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе Башкарма комитетта яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, тиешле Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты яки КФҮ хезмәткәренең мөһере һәм имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе формасында бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт өч эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында жибәрү муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен закон яки башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

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

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ формасында (әлеге административ регламентка 4 кушымта);

Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кергү юлы белән тутырыла);

4) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм федераль закон нигезендә мондый шәхси мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин булган очракта, муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән затның яисә аның

законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шәхси күрсәткечләрен эшкәртүгә ризалыгын алуын раслый торган өстәмә документлар тапшыра. Ризалык алуны раслый торган документлар шул исәптән электрон документ формасында тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 елга кадәр торак урыннар милекчеләренә йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче йорт кенәгәсен тапшыра;

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

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

1) кәгазь чыганаclarдагы КФҮ аша һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Бердәм, Республика порталы аша;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элементәсе аша.

Гариза һәм теркәлгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза Бердәм, Республика порталы аша жибәрелгәндә, мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пункты 2, 4-6 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән, шул исәптән нотариуслар тарафыннан таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә теркәлгән электрон документлар (документларның электрон сурәтләре) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яки гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләр башкаруы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә беренче тапкыр баш тартканда аларның

булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәғлүмат тапшыру, түбәндәге очрақлардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләре үзгәрү;

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

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәленә (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлешә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамга салу яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомсто буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлегә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә элегә документлар аның карамагында булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә – Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте;

2) Россия Федерациясә гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлығы;

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә административ регламентның 2.6.1 пункты 1 бүлегендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар формасында тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Соралган һәм карамагында булган документны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнар һәм оешмаларның вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы документлар, белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы белешмәләрне үз эченә алган документларны тапшырмасы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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 текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар бар;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең, күрсәтелгән зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, вәкаләтләр таныкклаучы документ);

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

5) гариза формасында, шул исәптән Бердәм, Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган яисә ялгыш тутыру);

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган;

8) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән чынбарлыгын тану шартларын үтәмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып кирәкле документларны (белешмәләренә) алганнан соң да, гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яисә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы ведомство буйсынуындагы ешмадан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын таныклый торган җавап керү;

3) гражданны яшәү (булу) урыны буенча теркәү турында белешмәләреннән жирле үзидарә органнары карамагында булмавы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең исемлегә тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм

тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләр турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү срогы һәм тәртибе

2.13.1. КФҮгә шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АИСтан гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә, мөрәжәгать итүче гариза биргән көнне Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәү номеры һәм бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган

мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрослар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

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

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү);

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләре тотрыклы бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

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

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнен рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче хезмәтенә рөхсәт;

8) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пункты 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү, тапшыру алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

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

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

инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Башкарма комитет яки КФҮ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яисә КФҮдә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

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

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алынырга мөмкин

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон сурәтләре элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Бердәм, Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләреннән карарына һәм гамәл кылуына (гамәл кылмавына) Бердәм, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләреннән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон формасын Бердәм, Республика порталында тутыру юлы белән, өстәмә нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан тыш башкарыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда тәмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның күчермәсен алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) бергә гариза жиберүне күздә тоткан хезмәтләргә мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченең бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) гаризаның электрон формасына элек кертелгән күрсәткечләрне кулланучы теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына күрсәткечләрне кабат кертү өчен кире кайтканда саклау;

5) мөрәжәгать итүче ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Бердәм, Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, белешмәләрне кертә башлаганчы, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) гаризаның электрон формасын тутырунын теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә төзелгән гаризаларга кимендә 3 ай дәвамында керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮгә кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба – язылу) Бердәм, Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланьрга бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсэн кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда, мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнен максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

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

мөрәжәгать итүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
 мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба – консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документация составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

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

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

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

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

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклый;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасынан гариза бастырып чыгара;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имза куйгач, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: жибәругә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм, Республика порталы аша электрон формада кабул итү.

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

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

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

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

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

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

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү Бердәм, Республика порталы тарафыннан электрон формадагы гаризаның һәр кырын тутыру барышында Башкарма комитет билгеләгән таләпләр нигезендә автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм, Республика порталы электрон формадагы гаризаның дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры электрон формадагы гаризада мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны үти башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлай;

гаризаны бастыра;

мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренәң тулылыгын, укылуын тикшерә;

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләренәң) исеме хакында мәгълүмат булырга тиеш, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләренә үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файллар исемнәре исемлеген, аңа тапшырылган документларны, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә..

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнәгән административ процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү

3.4.1. Административ процедураны башлаунын нигезе булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) документлар алу тора.

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

3.4.2. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турында запрослар төзи һәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомство буйсынуындагы оешмаларга жиберелгән запрослар.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып өч көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хақында мәгълүмат булырга тиеш, дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләрне үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2 һәм 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитет Җитәкчесе урынбасары (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле формалаштырылган документлар комплектын карый;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр ачылганда, муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча административ регламентның 2.3.1 пункты 1-3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

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

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

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

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектларын караганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, белешмә (өземтә).

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

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы бер эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып административ процедураны башкару өчен жаваплы вазыйфай затнын муниципаль хезмэт күрсөтүне раслый торган документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары (алга таба – документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат) тора.

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча ана электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат туплагычына язып кую яки электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат туплагычына языдырылганда яки электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эш регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен КФҮнең автоматлаштырылган мәгълүмат

системасында бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Бердәм, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон сурәте автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: Бердәм, Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслый торган документ жибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча ана электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат туплагычына язып кую яки электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка жибәрә:

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

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

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) яисә Бердәм, Республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны теркәп бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатында, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын Башкарма комитетка тапшырганда, документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны

башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны котрольдә тоту өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнен эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын котрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын котрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

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

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын котрольдә тоту максатында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченә конкрет шикаяте буенча да үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйлә рәвештә, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнен шикаятьләрен алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмэт күрсэтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы житәкчесе жаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үз вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен жаваплылыкка ия.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка ия.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенен ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы

1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитет, Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

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

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

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

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

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

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитет, Башкарма комитетның муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яки аларның хезмәткәрләренен муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда үзләре жибәргән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле

муниципаль хезмәтләре тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләре тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яки) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән документларны таләп итү, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлешендә 4 пункты белән каралган очраклардан тыш. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләре тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауына) шикаятьләр әлегә оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының, муниципаль хезмэткәрнең, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаят белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренен исемнәре;

2) мөрәжәгать итүченең – физик затның фамилиясе, исеме, атасынын исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгать итүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), җавап бирү өчен электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче орган вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренен карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлиләрән раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан мөрәжәгать итүченең документларын кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатыннан, Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне алу максатында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламентына
кушымта №1

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче
справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СПРАВКА

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица
органа)

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламентына
кушымта №2
Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
_____ принято решение об отказе в выдаче
справки (выписки) по следующему основанию:

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица
органа)

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламентына
кушымта №3
Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
_____ принято решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки) по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного лица
органа)

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

В
(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные
данные, регистрацию по месту жительства, адрес
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписку) _____
(указать вид справки)

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в Исполкоме.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

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

Руководителю
Исполнительного комитета

от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче справки (выписки).

Записано:

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)