

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТҮБЭН СҮҮКСУАВЫЛ ЖИРЛЕГЕБАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

«30» июль 2021ел

Түбән Сүүксу авылы

№12

Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
административ регламентын раслау түрында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010
елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан
Республикасы Тукай муниципаль районы «Түбән Сүүксу авыл жирлеге»
муниципаль берәмлеге уставына таянып, Татарстан Республикасы Тукай
муниципаль районы Түбән Сүүксу авыл жирлегебашкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта бирелә).

2. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Сүүксу авыл
жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесенең «Түбән Сүүксу авыл жирлеге
Башкарма комитеты тарафыннан капитал төзелеш объектына(шул исәптән
төзелеше тәмамланмаган объектка) адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау түрында»
2015 елның 30 сентябрендәге 8 номерлы каары (2016 елның 22 июнендәге 11,
2018 елның 25 июлендәге 13, 2019 елның 25 мартандагы 7 номерлы каарлар
үзгәрешләре белән) үз көчен югалткан дип танырга.

3. Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Сүүксу авыл
жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесенең «Түбән Сүүксу авыл жирлеге
Башкарма комитеты тарафыннан жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка
чыгару) буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын
раслау түрында» 2015 елның 30 сентябрендәге 9 номерлы каары (2016 елның 1
июлендәге 14, 2018 елның 25 июлендәге 12, 2019 елның 25 мартандагы 6
номерлы каарлар үзгәрешләре белән) үз көчен югалткан дип танырга.

4. Өлеге каарны авыл жирлегенең мәгълүмат стендларында урнаштырып
халыкка житкерергә.

5. Элеге каарны Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының рәсми сайтында (tukay.tatarstan.ru) урнаштырырга.

6. Элеге каар үтәлешен контролльдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе



Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Суыксу авыл жирлеге Башкарма комитетының 2021 елның 30 июль 12 номерлы карапына күшүмтә

Адреслар бири, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслар бири, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза биричесе).

Адресация объектына адрес бири яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адресация объекты хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яисә адресация объектына эйбергә иялек хокукуның түбәндәге берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алыш бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас итеп алу хокуку;
- г) дайми (сроксыз) файдалану хокуку.

Мөрәҗәгать итүчеләр мәнфәгатьләрен мөрәҗәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) тәкъдим итә ала.

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исеменнән әлеге милекчеләрнең гомуми жыелышында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән карапы белән мондый гариза биригә вәкаләт бирелгән вәкиле гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшәлчәчелек коммерциясез ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы карапы белән мондый гаризаны бирергә вәкаләт бирелгән ширкәт вәкиле гариза белән мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән «Кадастр эшчәнлеге турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат бири:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт түрында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.tukay.tatarstan.ru>);

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Тукай муниципаль районы Түбән Сүйксү авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары түрында мәгълүмат гариза биручегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе түрындагы мәгълүматка мәрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, мәрәжәгать итүченең техник чарапарына аны урнаштыру гариза бирученең түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бируне күздә тота торган программа тәэммин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мәрәжәгать иткән очракта, кергән мәрәжәгать буенча дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Башкарма комитет (ТР, Тукай муниципаль районы, Түбән Сүйксү авыл жирлеге, Түбән Сүйксү, Мәктәп ур., 1А, эш графигы: дүшәмбәжомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, шимбә 8.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр; белешмә өчен телефон: (8552) 79-80-34) урнашкан урын түрында; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре түрында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукий актлар түрында; муниципаль хезмәт күрсәтү хакында гаризаны карау өчен кирәkle документлар исемлеге түрында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары түрында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы түрында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча

рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenдә 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 хезмәт туринда мәгълүматны, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы туринда мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenдә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

Административ регламентның гамәлдәге редакция тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrenдә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

адрес – Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементының (кирәк булғанда), урам-юл чeltәре элементының атамасы, шулай ук адресация объектының цифрлы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адресация объектының урнашу урынын аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче тасвиrlау;

дәүләт адрес реестры – адреслар туринда белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты – бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләгән адреслар бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адрес системасы – дәүләт адрес реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

адрес барлықка китеңічке элементлар – ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификация элементы (элементлары);

адресация объектының идентификация элементлары – жир кишәрлекенең номеры, биналар (корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары төрләре һәм номерлары;

дәүләт адрес реестрында адрес объектының уникаль номеры – ул дәүләт адрес реестрында адрес объекты адресына бирелә торған язма номеры;

планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сөнәгать районы), бакчачылық, яшелчәчелек һәм дача коммерциясез берләшмәләрен урнаштыру территориясе;

урам-юл чөлтәре элементы – урам, проспект, тыңдыраң, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея h. b.;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районаның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлекендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата);

ЕСИА – инфраструктурада идентификация һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торған мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлекен тәэмин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашуучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфа затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэмин итә торған федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгө» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турындагы 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 бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос аңлашыла.

1.6. Алдан һәм проактив режимда муниципаль хезмәт күрсәту очраклары һәм тәртибе.

Мөрәжәгать итүченең ризалығы (запросы булганды) муниципаль хезмәт Республика порталы аша түбәндәге очракларда алдан (проактив) режимда күрсәтелә:

территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;

жир кишәрлекен бирын алдан килештерү;

төzelешкә рөхсәт биры (алу);

планлаштырылган төzelеш туринда хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төzelеше объекты яки бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга һәм шәхси торак төzelеше объектын яки бакча йортын жир кишәрлекенең урнаштыру мәмкинлегенә туры килү туринда хәбәрнамә жибәрү;

торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү максатында бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру проектын Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә әзерләгәннән һәм рәсмиләштергәннән соң, күпфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру туринда кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

Алдан (проактив) режимда муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе Регламент белән билгеләнә.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы.

Адреслар биры, үзгәртү һәм юкка чыгару.

2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы.

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Сүйксү авыл жирлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

1) адресация объектына адресны биры яки юкка чыгару туринда карап (1 нче күшымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту туринда карап (2 нче күшымта).

2.3.2. Адресация объектына яңа адрес бирү очрагында адресация объектының адресын юкка чыгару турында карап әлеге объектка яңа адрес бирү турында карап белән берләштерелергә мөмкин.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитет вазыйфаи затының (яисә Башкарма комитеттың) көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсө КФУдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имzasы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә алышырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында яки электрон документны кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срокы дәвамында алышырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты - 8 эш көненнән дә артмый.

Муниципаль хезмәтне алдан (проактив) режимда күрсәту очрагында - Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгән көннән 3 эш көне.

Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты гаризаны теркәгәннән соң икенче көнне исәпләнә башлый.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәклे документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгэ документларны тапшыра:

- 1)шәхесне раслаучы документ (КФУгә мөрәжәгать иткәндә бирелә);
- 2) гариза:

- КФУгә мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә документ формасында (3 нче күшымта);

- Республика порталы, федераль мәгълүмати адрес системасы порталы аша мөрәжәгать иткәндә, Регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тутырыла).

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтиҗәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта барлыкка килә торган барлык адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәтү турында бер гариза тапшырыла;

3) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкилене муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);

4) хокуклары Күчемсез милекнен бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән адресация объектларына хокук билгели торган документлар;

5) «Кадастр эшчәнлеге турында» 24.07.2007 ел, № 221-ФЗ Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ, аның нигезендә адресация объекты булган тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирелгән очракта).

2.5.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне алдан (проактив) режимда күрсәтү очрагында:

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (запросы).

Башка документларны бирү таләп ителми. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

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

1) КФУ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган (расланган) электрон документлар формасында ;

2) Республика порталы аша электрон формада.

2.5.4. Физик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә, гаризага гади электрон имза белән күл куялар.

Гади электрон имза алу өчен, гариза биручегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарт дәрәҗәсеннән дә ким булмаган дәрәҗәгә кадәр расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы аша җибәргәндә, гаризаны көчәйтегән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

Регламентның 2.5.1 пункты 3, 4 пунктчасында күрсәтелгән документларны Республика порталы аша тапшырганда, мөрәжәгать итүче мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электронсурәтләрен яисә документларны электрон формада тапшыра.

2.5.5. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне җайга салучы норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мәгълуматны тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәту, шул исәптән башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, документларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълумат бирү түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә қагылышлы норматив хокукий актларның таләпләре үзгәрү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муніципаль хезмәт күрсәтүдә кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълумат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Башкарма комитет вазыйфаи затының, КФУ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән үцайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон сурәтләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълуматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм

муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствонындагы оешмалар карамагында булган, шулай ук мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны бири тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) юридик зат мәрәжәгать иткән очракта Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан Федераль салым хезмәтеннән өзөмтә соратып алына;

2) шәхси эшкуар мәрәжәгать иткән очракта, Федераль салым хезмәтеннән Бердәм дәүләт шәхси эшкуарлары реестрыннан өзөмтә соратып алына;

3) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр (күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында мәгълүматлар) һәм (яки) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты турында белешмәләрнең булмавы турында белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастар һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

4) адресация объектының кадастар планында яки тиешле территориянен кадастар картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

5) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төzelә торган адрес объектларына адрес бири төзүгә рөхсәт) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт (тапшырылган адрес объектларына адрес бири төзүгә рөхсәт) - Башкарма комитет;

6) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында каары (бинаны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгән очракта) - Башкарма комитет;

7) бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында кабул итү комиссиясе акты (бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта) – Башкарма комитет;

8) муниципаль милекне, Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлергә тиеш булмаган жир кишәрлеген бири төзүгә шартнамә турында белешмәләр – Башкарма комитет;

9) мәрәжәгать итученең законлы вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ (Россия Федерациясе Граждан хәле актларын теркәү органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык яки Россия Федерациясе законнары нигезендә опека һәм попечительлек органнары тарафыннан бирелгән документ өлешендә) - Граждан хәле актларын теркәүнең бердәм дәүләт реестры яисә Бердәм дәүләт социаль тәэминат мәгълүмат системасы;

10) ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлеге түрүнда белешмәләр – Бердәм нотариат мәгълүмат системасы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша гариза биргәндә, Регламентның 2.6.1 пункты 1-9 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) мондый документларны төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән расланган электрон документлар формасында яисә кәгазьдә КФУгә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан (проактив) режимында күрсәту очрагында Регламентның 2.6.1 пунктында каралган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында булган һәм Регламентның 1.6 пунктында күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә алынган белешмәләр кулланыла.

2.6.4. Күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, Башкарма комитетның структур бүлекчәләре тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Күрсәтелгән органнарында соралган һәм карамагында булган документларны яисә белешмәләрне тапшырмаган (уз вакытында тапшырмаган) вазыйфаи затына һәм (яисә) хезмәткәренә Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылык каралырга тиеш.

2.6.6. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза биручे тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны һәм белешмәләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару).

2.7.1. Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып тора:

1) Регламентның 2.5.1 пункты нигезендә мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тапшырылырга тиешле документларны тапшырмау яисә каршылыклы мәгълүматлар булган документларны тапшыру;

2) законлы вәкилләр түрүнда ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган белешмәләрнең расланмавы, гариза бирүгә вәкаләтте булмаган зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) башка органга документлар тапшыру;

4) дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, документларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирэ торган житди зыяннар булган документлар, үз көчен югалткан документлар тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүне алучы булмаган затның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүе;

6) электрон гариза формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, гаризаның электрон формасында һәм тапшырылган документларда каршылыклы мәгълүматлар булу;

7) электрон формадагы гаризага (запроска) һәм башка документларга электрон имза гамәлдәге законнарны бозып куелган;

8) электрон документлар аларны бирү форматы таләпләренә туры килми һәм (яки) уқылмый;

2.7.2. Муниципаль хезмәтне Республика порталы аша алдан (проактив) режимында күрсәткән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту каралмаган.

2.7.3. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, 4 нче күшымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.7.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:

1) адресация объектына адрес бирү турында гариза белән Регламентның 1.2 пунктында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать иткән;

2) ведомствоара запроска жавап адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын раслый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүне мөрәжәгать итүчегэ (вәкиленә) йөкләүче документлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;

4) Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару очраклары һәм шартлары юк;

5) мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны кире алу.

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

2.8.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, Регламентка 2 нче күшымтада билгеләнгән форма буенча рәсмиләштерелә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегэ Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУГә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән көнне жибәрелә.

2.8.6. Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза Бердәм порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәту турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты.

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт həm муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан курсәтелә торган хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүченең запросын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты həm тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУгә шәхси мөрәҗәгать иткәндә, гариза би्रүчегә теркәү номеры həm электрон гариза бири датасы белән КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, гариза би्रүче гаризаны теркәү көнендә Республика порталының шәхси кабинетында həm электрон почта аша гариза жибәрелүен, анда теркәү номеры həm гариза бири датасы курсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәту залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә həm hər муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст həm мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру həm рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар həm инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтәмлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система həm янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда həm бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза би्रүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алувы тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу həm хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст həm мультимедиа мәгълүматы гариза биричеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яcalaу турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алу максатында тәэмин ителә:

1) күрү сәләте həm мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозыулары булган инвалидларны озата бару həm аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту həm андан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтуләргә тоткарлыксыз көрүен тәэмин итү өчен, кирәклө жиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче хезмәтенә рөхсәт;

6) маҳсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бири тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы 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 чарапларның инвалидлар өчен үтәмле булуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты

курсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып,

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләгә белән (экстерриториаль принцип), дәүләт

һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә 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 күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы курсәткечләре булып тора:

1) документлар кабул итү һәм бири алып барыла торган бинаның җәмәгать транспортиннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

2) кирәклө белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

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

4) инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәҗәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү;

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты курсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу сробын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятыләрнең булмавы;
- 4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеке саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеке барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФУдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен кәгазьдә электрон документ формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеке дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәҗәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайлланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал жайлланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, КФУдә алышырга мөмкин.

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алышырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

а) Бердәм порталда яки Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алышырга;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон сурәтләре Республика порталын қулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә электрән расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алышырга;

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алышырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

2.16.3. КФУдә кабул итүгә гариза биручеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУ контакт-узәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәҗәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка оешманың кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши data житәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

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

- фамилия, исем, атасының исеме (булганды);
- телефон номеры;
- электрон почта адресы (теләк буенча);
- теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бируче алдан язылу вакытында хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бируче биргән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза биручегә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәҗәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациисенең норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылығын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлар тапшырудан тыш, башка гамәлләр қылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедуralарны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул иту һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү).

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- гариза бирүче КФУгә мөрәжәгать иткәндә – КФУ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә -Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Суыксу авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары(алга таба - консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүне алу өчен бирелә торган документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче оешма сайтыннан (<http://edu.tatar.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат алышга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гариза бирүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Башкарма комитет сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алышга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау.

3.3.1. КФУ яки КФҮнең ерактагы эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос белән мөрәҗәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5.1 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имза куйгач, КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки электрон сурәтләрне КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: жибәрүгә әзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә Башкарма комитетка жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгө гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle hәm мәжбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

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

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары hәm тәртибе белән танышу hәm 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 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре hәm 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза hәm (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гариза бирүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуralарны үтәү нәтиҗәләре булып тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза hәm башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Суыксу авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора(алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат карап тикшерүгә документлар кергәннән соң:

гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер hәм «Документларны тикшерү» статусы бирә, бу Республика порталының шәхси кабинетында чагыла;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны hәм документларның электрон сурәтләрен ейрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, уқылуын тикшерә;

электрон имзаның Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән чынбарлык шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре тапшырылган очракта).

Регламентның 2.7.1 пунктында караптадан нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгө нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш) (регламентка 4 күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5 пунктында караптадан тәртиптә гамәлгә ашырыла .

Регламентның 2.7.1 пунктында караптадан документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алыш бер эш көне дәвамында мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә жибәрә.

Регламентның 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: карауга кабул итегендә документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) мөрәҗәгать итүчедән кабул итегендә документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Суыксу авыл

жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пункттында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы оешмаларга жибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэммин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

жирле үзидарә органнары һәм алар ведомствосындагы оешмалар карамагында булган документлар (белешмәләр) буенча – өч эш көненнән дә артмый;

калган тәэммин итүчеләр буенча – органга яки оешмага ведомствоара запрос килгән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләү һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, Ведомствоара запрослар жибәрелгәннән соң биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр

мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш) (регламентка 4 күшымта нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында караплан тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураны үтәү нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар комплекты.

3.4.5. Муниципаль хезмәт алдан (проактив) режимда Республика порталы аша күрсәтелгән очракта, ведомствоара запрослар жибәрү гамәлгә ашырылмый.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында караплан тәртиптә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып алына.

3.4.6. Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.7. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураны үтәүнен максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Тубән Сыксы авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару мөмкинлеген билгели;

адресация объектының урнашу урынын (кирәk булганда) тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

регламентның 2.8.2 пунктында караплан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle

документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карап проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү hәм кул кую муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Башкарма комитет Житәкчесе урынбасары, Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү hәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет Житәкчесе документлар проектларына кул куйганда, Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге hәм тулылығы өлешендә Регламентның үтәлешен, электрон документ әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затлары килештерүен тикшерә.

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

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап, адресация объектына адрес бирү яки юкка чыгару турында карап.

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын қулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү).

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Түбән Сүйксү авыл

жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора (алға таба - документларны би्रү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар би्रү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне hәм кертүне тәэммин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәту hәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен КФУ дә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Адресаци я объектына адрес бириү яки юкка чыгару турында карап кабул ителгәннән соң бер эш көне эчендә дәүләт адрес реестрына, шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэммин итү дәүләт мәгълүмат системасына кертелә.

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) муниципаль хезмәт күрсәтуне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре hәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бириү (жибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бируче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУ гә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгаздәге нөсхәсе белән бергә, электрон документ нөсхәсе туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирученең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтгән квалификацияле электрон имzasы белән имзалаңган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) муниципаль хезмәт күрсәтуне (бирудән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып гариза биручегә муниципаль хезмәт күрсәтуне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) документ юллау.

3.7. Техник хаталарны төзэту.

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

техник хатаны төзэту турында гариза (5 нче күшымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзэту турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзэту турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфай зат хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатында документларны карый, Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алыш, кул куйдырып бирә яки мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алыштаннан соң, ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфай затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм

муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә

органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазыләрен алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту 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 бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыруучы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченен конкрет мөрәжәгате буенча сорая каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул иткән (kylgan) каарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылығы.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарыймавы өчен жаваплылыкка ия.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылыкка ия.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукина ия.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срогоын бозу; Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкненең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Тукай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Тукай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, Тукай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган туләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, күп функцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

9) әгәр федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туктатып тору нигезләре карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

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

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга (алга таба – күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә карапган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югры органга (булганда) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә карапган оешмалар хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелегә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул итепелегә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл

кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталы яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүендә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

1) карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең исемнәре;

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

3) муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәрленең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт курсатуче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрленең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карапы һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннаның дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт курсатуче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмага яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң 15 эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт курсатуче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә караплан оешмалар тарафыннан мөрәжәгать итүченен документларын кабул итүдә яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарын төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозуга карата шикаять белдерелгән очракта, аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә караплары тиеш.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каарлмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерудән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча, гариза биручегә язма рәвештә һәм гариза бирученең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

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

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аçлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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