

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КНӘЗ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕБАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

«29» июль 2021ел

Татарстан совхозы поселогы

№12

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районы «Кнез авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге уставына таянып, Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районы Кнез авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта бирелә).
2. Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районы Кнез авыл жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесенең «Кнез авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан капиталь тәзелеш объектына(шул исәптән тәзелеше тәмамланмаган объектка) адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 22 маендейгэ 5 номерлы каары (2016 елның 22 июнендейгэ 10, 2018 елның 25 июнендейгэ 9, 2019 елның 25 марта 28 номерлы каарлар үзгәрешләре белән) үз көчен югалткан дип танырга).
3. Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районы Кнез авыл жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесенең «Кнез авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан жир кишәрлегенә адрес бирү (үзгәртү, юкка чыгару) буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2014 елның 22 маендейгэ 5 номерлы каары (2016 елның 22 июнендейгэ 9, 2018 елның 25 июнендейгэ 3, 2019 елның 25 марта 27 номерлы каарлар үзгәрешләре белән) үз көчен югалткан дип танырга.
4. Әлеге каарны авыл жирлегенең мәгълүмат стендларында урнаштырып халыкка житкерергә.
5. Әлеге каарны Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында (pravo.tatarstan.ru) һәм Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районының рәсми сайтында (tukay.tatarstan.ru) урнаштырырга.
6. Әлеге каар үтәлешен контрольдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Башкарма комитет Житәкчесе

Ф.М.Камалов

Татарстан Республикасы Тукай
муниципаль районы Кнәз авыл
җирлеге Башкарма комитетының
2021 елның

номерлы
каарына күшүмтә

Адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

- а) хужалык алып бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас итеп алу хокуку;
- г) дайими (сроксyz) файдалану хокуку.

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

Күпфатирлы йортта биналарның милекчеләре исеменнән өлеге милекчеләрнен гомуми жыелышында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә кабул ителгән каары белән мондый гариза бирүгә вәкаләт бирелгән вәкиле гариза белән мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Бакчачылык яки яшелчәчелек коммерциясез ширкәте әгъзалары исеменнән мондый ширкәт әгъзаларының гомуми жыелышы каары белән мондый гаризаны бирергә вәкаләт бирелгән ширкәт вәкиле гариза белән мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Өлеге пунктта күрсәтелгән зат исеменнән «Кадастр эшчәнлеге турында» Федераль законның 35 статьясында яки 42.3 статьясында каралган документ нигезендә адресация объекты булган тиешле күчмәсез милек объектына карата кадастр эшләрән яки комплекслы кадастр эшләрен башкаручы кадастр инженеры мәрәжәгать 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 күрсәтүнен күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында 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 күрсәту 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 Әҗмәкәй авыыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет):

телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүматка мәрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатын кулланмыйча гына керә ала, мәрәжәгать итүченең техник чарапарына аны урнаштыру гариза бирүченең түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне 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, Кнәз авыл жирлеге, Татарстан совхозы поселогы, Совет ур., 3, эш графигы: дүшәмбә-жомга 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр, белешмә өчен телефон: 30-91-13, 30-91-53) урнашкан урын турында; муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукий актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәту хакында гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында; Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелергә мөмкин.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы бүлекнен вазыйфай затлары мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә анлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мәрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә җавап 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 чөлтәрендә 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 пунктларындағы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

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

Административ регламентның гамәлдәге редакция тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә 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 булганда), урам-юл чөлтәре элементының атамасы, шулай ук адресация объектының цифрлы һәм (яки) хәреф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адресация объектының урнашу урынын аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче тасвирлау;

дәүләт адрес реестры – адреслар турында 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, үзгәрту, юкка чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

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

адрес барлыкка китечүе 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 төzelеш объектлары төрләре һәм номерлары;

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

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

урам-юл чөлтәре элементы – урам, проспект, тыңдыра, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һ. б.;

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 Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы карагы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төzelгән 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 аутентификацияләүнен бердәм системасы, ул дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада

кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә.

Дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүммәттән мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның (мөрәжәгать итүче гражданнар һәм башкарма хакимият органнары һәм жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының) мәгълүмат алу мөмкинлеген тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең қупфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

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

Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтү турында запрос аңлашыла.

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

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

- территориянең кадастр планында жир кишәрлекенең урнашу схемасын раслау;
- жир кишәрлекен бируды алдан килештерү;
- төзелешкә рөхсәт бируды (алу);

планлаштырылган төзелеш турында хәбәрнамәдә күрсәтелгән шәхси торак төзелеше объекты яки бакча йорты параметрларының билгеләнгән параметрларга һәм шәхси торак төзелеше объектын яки бакча йортын жир кишәрлекенең урнаштыру мөмкинлегенә туры килү турында хәбәрнамә жиберү;

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, қупфатирлы йортта биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру турында кабул итү комиссиясе тарафыннан актны рәсмиләштерү.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы.

Адреслар бируды, үзгәрту һәм юкка чыгару.

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

Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Кнәз авыл жирлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау.

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) адресация объектына адресны бируды яки юкка чыгару турында карап (1 нче күшүмтә);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында 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 нәтижәсе мөрәҗәгать 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 имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.4. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе КФУдә Башкарма комитет тарафыннан жибәрелгән, КФУ мөһере һәм КФУ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нәсхәсе рәвешендә алынырга мөмкин.

2.3.5. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ формасында яки электрон документны кәгазьдә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын 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 - Регламенттың 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 хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнен тулы исемләге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итү категориясенә һәм нигезенә карамастан, түбәндәгә документларны тапшыра:

1)шәхесне раслаучы документ (КФУгә мөрәҗәгать иткәндә бирелә);

2) гариза:

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

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

Гамәлдәге объектны яки адресация объектларын үзгәртеп кору нәтижәсендә 2 яки аннан күбрәк адресация объекты барлыкка килгән очракта, бер үк вакытта

барлық килә торған барлық адресация объектларына муниципаль хезмәт күрсәту 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 торған 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 булған тиешле күчемсез милек объектына карата кадастр эшләрен яки комплекслы кадастр эшләрен башкару гамәлгә ашырыла (кадастр инженеры тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза бирелгән очракта).

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

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт алуға ризалығы (запросы).

Башка документларны бири таләп итэлми. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар һәм белешмәләр Башкарма комитет тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып мөстәкыйль алына.

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

1) КФУ аша көгазьдә 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 кирәkle документларны Республика порталы аша жибәргәндә, гаризага гади электрон имза белән кул 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 кирәkle документларны Республика порталы аша жибәргәндә, 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 төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариустар тарафыннан «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтегән 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 барлық килгән мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләр башкару;

2) муниципаль хезмәт күрсәту, шул исәптән башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булған 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 торған хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләре үзгәру;

б) муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гаризада һәм мәрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хatalар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәте күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәру;

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

4) электрон сурәтләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә элек таныланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә биры, 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 хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле 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 биры тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында 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 түрүнде мәгълүматлар) һәм (яки) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең һәм (яки) адресация объекты түрүнде белешмәләрнең булмавы түрүнде белешмәләр - Дәүләт теркәве, кадастар һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

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

5) адресация объектын төзүгө рөхсөт (төzelө торган адрес объектларына адрес бирү өчен) həm (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсөт (тапшырылган адрес объектларына адрес бирү өчен) - 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 həm андан кубрәк яңа адресация объектлары барлыкка килүгө китерэ торган бинаны үзгәртеп кору (яңадан планлаштыру) турында кабул итү комиссиясе акты (бер həm андан кубрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта) – Башкарма комитет;

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

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

10) ышанычнамә бирү həm аның эчтәлеге туралы белешмәләр – Бердәм нотариат мәгълүмат системасы.

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

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

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

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

2.6.6. Мәрәжәгать итучедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары həm дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны həm белешмәләрне таләп итү тыела.

Мәрәжәгать итуче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары həm дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмая мәрәжәгать итучегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

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

2) законлы вәкилләр турында ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек қысаларында соратып алынган белешмәләрнен расланмавы, гариза бирүгә вәкаләте булмаган зат тарафыннан гариза (запрос) бирү;

3) башка органга документлар тапшыру;

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

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

6) электрон гариза формасында мәжбүри қырларны 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 күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдөн баш тарту карапмagan.

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

2.7.4. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап мөрәжәгать итүчене кабул иту вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 7 эш көненнән дә артмаган сротта кабул итепергә мөмкин.

2.7.5. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдөн 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 күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап кабул ителгән көнне җибәрелә.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр карапмagan.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн 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 мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган;

3) адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен гариза бирүне мәрәжәгать итүчегә (вәкиленә) йөклөүче 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) мәрәжәгать 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 көчәйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мәрәжәгать итүчегә Республика порталының шәхси кабинетына һәм (яки) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул итөлгөн 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 нәтиҗәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең запросын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе.

2.13.1. Гариза биргән көнне КФУгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәү номеры һәм электрон гариза бири датасы белән КФУ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан расписка бирелә.

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

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

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

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

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэммин ителә (бинага үңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) күрү сәләте һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясе бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм аннан тәшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтуләргә тоткарлыксыз керүен тәэммин итү өчен, кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны, аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәkle 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 рәхсәт;

6) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бири тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендейгэ 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганды, йөртүче этне бинага кертергә рәхсәт.

2.14.3. Регламентның 2.14.2 пункты 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәэммин итү

өлешендә таләплөр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, 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, мәрәжәгать итүче теләге 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 күрсәткечләре булып тора:

- 1) документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;
- 2) кирәkle 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 ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;
- 4) инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәту;

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга нигезләнгән шикаятьләрнең булмавы;
- 4) мәрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мәрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФУ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

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

Мәрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мәрәжәгать итүче құчмә радиотелефон элемтәсе җайлланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминал җайлланмалар 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 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 КФУдә гамәлгә ашырыла.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы запрос составында алырга 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 алырга;

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

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

г) Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

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 тәэммин итүче Федеरаль 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 бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге 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 дата житәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилия, исем, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

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

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә 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 бирүчегә, 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 Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән,

шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылығын исәпләу 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 құпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз өченә ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

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

- гариза бирүче КФУгә мәрәжәгать иткәндә – КФУ хезмәткәре;
- мәрәжәгать итүче Башкарма комитетка мәрәжәгать иткәндә -Татарстан Республикасы Тукая муниципаль районы Кнәз авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мәрәжәгать итүче құпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мәрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.2.3. Мәрәжәгать итүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мәрәжәгать 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 алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать кергән көннән өч эш көнө эчендә башкарыла.

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

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мәрәжәгать 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 тикшеру һәм имзалау өчен бирә;

имза күйгач, 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.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мәрәжәгате көненә гамәлгә ашырыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мәрәжәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мәрәжәгать 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 түбәндәгә гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне башкара;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган 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 күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге күя);

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

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

электрон гариза 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре һәм 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә (гади электрон имза һәм (яки) көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән) имзалана;

электрон гариза жибәру турында хәбәрнамә ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мәрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре 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 кирәклे гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат карап тикшерүгә документлар көргәннән соң:

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

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

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле 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 күшүмтә нигезендә форма буенча рәсмиләштерелә), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралған документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәжәгать 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 мәмкинлек 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 ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара 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 (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Кнәз авыл җирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралған документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мәмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомствоосындагы 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 кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

җирле үзидарә органнары һәм алар ведомствоосындагы 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 жавап 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 жибәру өчен җаваплы вазыйфаи затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәру 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 каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны 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 жибәру гамәлгә ашырылмай.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle белешмәләр Регламентның 2.6.3 пунктында каралган 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 процедураларны 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 процедураларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Административ процедураларны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар жибәру өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

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

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

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

адресация объектының урнашу урынын (кирәк булганда) тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгөн муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын өзөрли;

рекламентның 2.8.2 пункттында карапланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны карау нәтижәләре буенча адресация объектына адресны бирү яки гамәлдән чыгару турында карап проектын өзөрли;

өзөрләнгөн муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгөн тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгө жибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

Кисәтүләр булган документларның өзөрләнгөн проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

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

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм 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 кирәклө 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 күрсәтелгөн процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгөн автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.5.5. Регламентның 3.5 пункттында күрсәтелгөн административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты ике эш көнен тәшкил итә.

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

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

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районы Кнәз авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары тора (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгөн автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына

муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрында мәгълүматларны теркәүне һәм көртүне тәэммин итә;

мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон хезмәттәшлек ярдәмендә күрсәту һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен КФУдә алу мәмкинлеге түрында хәбәр итә.

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

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе түрында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре һәм аны алу ысууллары түрында мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУгә мәрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында кәгазьдә бирә. Мәрәжәгать итүче таләбе буенча электрон документның кәгадәге нәсхәсе белән бергә, электрон документ нәсхәсе туплагычка яздыру юлы белән бирелергә мөмкин.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуralар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

3.6.2.2. Мәрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтуне сорап мәрәжәгать иткәндә, мәрәжәгать итүченең шәхси кабинетында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү түрында гариза (5 нче күшымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү түрында гариза мәрәжәгать 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 вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер көн әчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике эш қөне әчендә гамәлгә ашырыла.

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

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан Регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан караплар кабул итүне ағымдагы контролъне гамәлгә ашыру тәртибе.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәҗәгать итүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) караплар өзөрләүне үз әченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш көгазыләрен алыш баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контролъ тикшерүләр үткәру.

Ағымдагы контролъ максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнен телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм караплар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи 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 жаваплы җирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи 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 (җирле 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 мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча сорая каралырга мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул иткән (кылган) каарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен жаваплылыгы.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе мәрәжәгать итүчеләр мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органнының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы 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 ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы әшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту күпфункцияле үзәгенен, 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 гамәлләрнең (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең 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 үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокуына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очрактарда мөрәжәгать 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 согын 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 кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мәмкин;

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Тукай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каарлган 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 каарлмаган 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 кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мәмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, Тукай муниципаль районы норматив хокукий актларында каарлмаган түләү 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 нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән согын 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 кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса мәмкин;

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 каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне 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 күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे 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 каалган 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 күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин;

5.2. Шикаять язмача көгазьдә, 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 каалган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары 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 каалган 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 чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә 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 бирүнен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация

челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенде кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр;

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

5.4. Көргән шикаять көргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәләргә тиеш.

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

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул итәлә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул итепгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең 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 караптап оешма тарафыннан башкарыла торған гамәлләр турында мәгълүмат берелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенелә һәм мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатында башкарлырга тиешле алдагы гамәлләре хакында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгаттыләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат берелә.

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