

СПАС МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ӨЧКУЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

КАРАР

№ 35

«14»декабря 2021 г.

Ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ  
регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27  
июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Өчкүл  
авыл жирилеге Спас муниципаль района башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
күрсәтүнең административ регламентын раслау.
2. Әлеге каарны Спас муниципаль районаның рәсми сайтында <http://www.spasskiy.tatarstan.ru>, хокукий мәғълүматның рәсми ([//http:pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).  
бастырырга.
3. Әлеге каарның үтәлешен тикшереп торуны үземдә калдырам.

Өчкүл авыл жирилеге башкарма  
комитеты житәкчесе

Н.В. Емелюшина



Татарстан Республикасы Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлеге башкарма комитетының 2021 елның «14» декабререндәге 35 номерлы каары белән расланды

## **Ваклап сату базарын оештыру хокукуына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

### **1. Гомуми нигезләмәләр**

#### **1.1. Административ регламентны җайга салу предметы**

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) ваклап сату базарын оештыру хокукуына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

#### **1.2. Гариза бирүчеләр категориясе**

**1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуына ия затлар булышп юридик затлар тора (алга таба - мәрәжәгать итүче).**

**1.2.2. Гариза белән үз вәкаләтләрен таныклый торган документ нигезендә эш итүче мәрәжәгать итүче вәкиле (алга таба - мәрәжәгать итүче вәкиле) мәрәжәгать итәргә хокуклы.**

#### **1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе**

**1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр урнаштырыла:**

**1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында.**

**2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (яисә шәһәр округындагы) (<https://www.spasskiy.tatarstan.ru>);**

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

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

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

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

1) телдән мәрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләрендө - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) орган хезмәтен күрсәтугә вәкаләтле органда (алга таба - Орган):

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон аша;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындағы мәгълүммәттән файдалану мәрәжәгать итүче тарафыннан ниңди дә булса таләпләрне үтәмишә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мәрәжәгать итүченең техник chaрапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мәрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматтар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мәрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мәрәжәгать иткән очракта, кергән мәрәжәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча үзәкнен үзәкнен урнашу урыны турында:

«Өчкүл авылы, Мәктәп ур., 58,

Күпфункцияле үзәкнен эш графигы:

Дүшәмбә 08: 00 -16: 00; сишәмбә 08: 00 -16: 00; чәршәмбә 08: 00 -16: 00;

Пәнҗешәмбә 08: 00 -16: 00; Жомга 08: 00 -16: 00; шимбә якшәмбә-ял кәне.

Белешмәләр өчен телефоннар: 8(84347) 37-1-43;

2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гаризалар бирү ысууллары һәм сроклары турында;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча рәсми сайтта мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләрене яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мәрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп анлаталар һәм мәрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш кәне эчендә мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мәрәжәгать телендә бирелә. Мәрәжәгать телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарында мәгълүмат стендларында мәрәжәгать итүчеләр белән әшләү өчен урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт түрүнда 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламенттагы мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары түрүнда, муниципаль хезмәт күрсәтүгө гаризалар кабул итү графигы түрүндагы белешмәләр керә.

#### 1.4. Тәкъдим итүне жайга сала торган норматив хокукий актлар муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

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

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү.

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каравы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау түрүнда»;

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

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында катнашучыларның санкцияләнгән рәвештә керүен тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

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

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

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза (алга таба - гариза) астында «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрүнда» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба –

210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы соралашыла.

## **2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты**

### **2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы**

Ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү.

### **2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне түрүдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме**

Татарстан Республикасы Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлеге башкарма комитеты.

### **2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау**

#### **2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:**

1) ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү түрүнда карап (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);

2) ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне озайту түрүнда карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);

3) ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү түрүнда карап (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрүнда карап (әлеге административ регламентка 4 нче күшымта);

5) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап (әлеге административ регламентка 5 нче күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза түрүнда» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән Бердәм порталның шәхси кабинетына юллана. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе органда яки КФУтә көгазьдә басылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә, ул органның вәкаләтле вазыйфаи заты яисә КФУ хезмәткәре имzasы белән таныкланган.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу срогы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алыша хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибәрү) срогы муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору срогы.

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәтне күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәу көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1)шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мәрәҗәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мәрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 6 нчы күшымта);

Республика порталы ярдәмендә мәрәҗәгать иткәндә электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) гамәлгә кую документларының (гамәлгә кую документларының төп несхәләре - күчермәләрнең дәреслеге нотариаль таныкланмаган очракта);

5) хокуклары Бердәм дәүләт күчесиз мәлкәт реестрында теркәлмәгән, базар оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан күчесиз милек объектларына хокук билгели торган документлар.

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мәрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3)органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм күшып бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша җибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имzasы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан да артмаган күләмдә файллар рәвешендә җибәрелә.

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

2.5.4. Мәрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны

гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килемешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтуләр алу һәм күрсәту нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәресслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү;

а) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүне күрсәтүдә һәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хatalар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрү;

г) Орган вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәкнең (гамәл кылмавының) хatalы яисә хокукка каршы гамәл (гамәл кылмавының) документаль расланган фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүгә кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имzasын язу рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда мәрәжәгать итүчегә хәбәр итлә, шулай ук китерелгән унайсызлыклары өчен гафу үтенүләр китерә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган документлар һәм мәгълүматны кәгазь чыганакта бирү, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәkle шарты булып торса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

**2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күз алдына китерергә хокуклы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүче аларны мәрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлары булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма.**

#### **2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:**

- 1) күчемсез мәлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) - Дәүләт теркәвенең, кадастры һәм картография федераль хезмәте;
- 2) БДКМРЮЛдан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;
- 3) Россия Федерациисе гражданының гамәлдәге паспорты - Россия Федерациисе Эчке эшләр министрлыгы турында белешмәләр;
- 4) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче гариза биргәндә мондый документларны төзүгө һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныланган электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратып алынган һәм үз вакытында тапшырмаган һәм карамагынданың документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (тапшырмаган) Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән документлар таләп итү тыела, шул исәптән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагынданың оешмалар карамагынданың муниципаль хезмәт күрсәткән өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан түләү кертелүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагынданың оешмалар карамагында булган белешмәләрне мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

## 2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигез була:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр була;

2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүнә сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (курсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнә сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкилененең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны һәм муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;

5) гариза рәвешендә мәжбүри кырларны дөрес тутырмау, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында (дөрес түгел, тулы түгел, яисә дөрес тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт Өчкүл органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон култамга турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтеген дип тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту түрындагы карап мәрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул итепергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт курсәтүнен среклары һәм тәртибе түрындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

## 2.8. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

2) 2) әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса, дәүләт Өчкүл органы, жирле үзидарә органы йә дәүләт хаямбактыиятенең ведомство буйсынуындагы органы яисә жирле үзидарә органы тарафыннан муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызnamәгә керү;

3) муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план нигезендә базар оештыру күздә тотыла торган территория чикләрендә күчемсез милек объектына яисә объектларына хокук булмау;;

4) мәрәжәгать итүче карый торган күчемсез милек объектының яки объектларының урнашу урыннарының, шулай ук базар тибының муниципаль берәмлек территориясендә базарларны оештыруны күздә тоткан план буенча туры килмәве.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт курсәту түрүнда гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт курсәту среклары һәм тәртибе түрындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту тыела.

## 2.9. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләмә һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр курсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге Россия Федерациясе законнары нигезендә вәкаләтле оешмалар тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәту түрүнда 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындағы 1 өлешендә каралган эшләрдә катнашучы эксперtlар тарафыннан курсәтелә.»

Кирәклө һәм мәжбүри хәzmәtlәр күrsәtү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хәzmәt күrsәtү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хәzmәtlәrне күrsәtкөn өчен түләүне алу тәrtibе, күlәme һәm аның алыну нигезләре, мондый түләүнен қүlәmen исәplәy методикасы турындагы мәgъlumatны да кертеп

Кирәклө һәм мәжбүри хәzmәtlәr күrsәtү таләp ителми.

2.12. Муниципаль хәzmәt күrsәtү турында, муниципаль хәzmәt күrsәtүdә катнашучы оешма тарафыннан күrsәtelə торган хәzmәt күrsәtү турында гарызnamә birgәndә һәm мондый хәzmәtlәr күrsәtү nәtiжәsen алганды чиратта көtүнен maximalь срокы

2.12.1. Муниципаль хәzmәt алуа гариза birgәndә kетү вакыты - 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хәzmәt күrsәtү nәtiжәsen алганды чиратта көtүнен maximalь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хәzmәt күrsәtүdә катнашучы оешма тарафыннан күrsәtelə торган муниципаль хәzmәt һәm хәzmәt күrsәtү турында mәrәjәgätitүченен гарыznamәsen terkәy срокы һәm tәrtibе, шул исәptәn elektron rәvештә

2.13.1. Гариза birelgәn kөnnе MФЦга шәxsәn mәrәjәgätititkәndә mәrәjәgätititүчegә гариза birelgәn kөnnе MФЦның AИStan, гаризаның жибәrelүen раслаучы terkәy номеры һәm гариза биру датасы беләn расписка birelә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәrgәndә mәrәjәgätititүche гариза birgәn kөnnе Республика порталының шәxsи кабинетында һәm elektron почта аша, гаризаның terkәlүу номеры һәm гариза биру датасы күrsәtelə, dип раслый торган xәbәrnamә aла.

2.13.3. Гариза birgәn kөnnе Органга шәxsәn mәrәjәgätititkәndә, vәkalәtле вазыйфаи зат Органга mәrәjәgätititүchegә dәүlәt һәm муниципаль хәzmәtlәr күrsәtү өчен билгеләngәn автоматлаштырылган мәgъlumat системасыннан terkәy номеры, гариза биру датасы һәm тапшырылган документлар исемлеге беләn расписка birelә.

2.14. Муниципаль хәzmәt күrsәtү залына, kетү залына, муниципаль хәzmәt күrsәtү турында запroslarны тутыру урыннарына, аларны тутыру үrnәklәrenә һәm һәp муниципаль хәzmәt күrsәtү өчен kирәklө dokumentlar исемлегenә, мондый хәzmәt күrsәtү tәrtibе турында визуаль, текст һәm мультимедиа мәgъlumatlarын urnaштыру һәm rәsmiләшterү, шул исәptәn федераль законнар һәm инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күrsәtelgәn объектларның үtemлелеген тәэмmin itүgә karata таләplәr

2.14.1. Муниципаль хәzmәt күrsәtү янғынга каршы система һәm янғын sүndерү системасы беләn жиһазландырылган биналарда һәm биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләrne kabul itü урыннары dokumentlarны rәsmiләshterү өчен kирәklө мебель, мәgъlumatni стендлар беләn жиһазландырылачак.

Инвалидларның муниципаль хәzmәt күrsәtү урынына totkarlyksyz керә алуы тәэмmin ителә (бинага керү-чыгу һәm алар чикләrenдә күчү uçайлыш).

Муниципаль хәzmәt күrsәtү tәrtibе турында визуаль, текст һәm мультимедиа мәgъlumatы гариза бирүчеләr өчен uçайлыш урыннарда, шул исәptәn инвалидларның чикләngәn мәmkinlekleren исәpkә алып, urnaштыryla.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау түрүндагы Россия Федерациясе законнары нигезендө муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) күрү һәм мәстәкайль хәрәкәт итү функциясенең тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәту;

2) транспорт чарасына утырту һәм андан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

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

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

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертүне;

6) озатучы этне маҳсус укытуны раслый торган документ һәм аны бирү тәртибен раслый торган документ булган очракта һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Озатучы этне маҳсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау түрүнда» 2015 елның 22 июлендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә раслый.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм өлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтуләрдән файдалану мәмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнде мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнен мәмкинлеге йә мәмкинлеге булмау (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мәрәҗәгать итүчене сайлау буенча (экстриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәту түрүнда 210-ФЗ номерлы Федераль законның (комплекслы запрос) 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы соратып алу юлы белән.

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның урнашу урыны;

кирәклө белгечләр саны, шулай ук гариза би्रүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнде тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәту инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан қылынган административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятында үтәү;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлығы 15 минуттан артык.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминалъ җайланмалардан файдаланып, хәрәкәтчән радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;
- 3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;
- 5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;
- 6) Органың, шулай ук аның вазыйфаи затларының, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карапларга һәм гамәлләргә (гамәл қылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан судка кадәр (гамәл қылмау) процессын тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белəн, телесе нинди башка формада гариза бирү зарурилышы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлеге;

2) хезмәт күрсәтүләрне сорап мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчеләрнен берничә электрон формасын гариза белән тутыру мөмкинлеге, алар берничә мөрәжәгать итученең уртак гаризасын күздә тота;

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

4) кулланучының телеге буенча телесе кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтаргандан;;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүченең Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;

6) элегрәк кертелгән мәгълүматын югалтмыйча электрон рәвештәге гаризаны тутыруның телесе кайсы этапына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (телек буенча);

телеген дата һәм кабул итү вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язып куйганда хәбәр иткән белешмәләр туры килмәгән очракта, мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә тапшырылган документларга алдан язып кую юкка чыгарыла.

Алдан язылуны башкарғанда, мөрәжәгать итүчегә талонны раслау мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адресса, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүче мәжбүри тәртиптә хәбәр ителә, алдан язылу кабул итүнен билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килгән очракта юкка чыгарыла.

Мөрәжәгать итүче алдан язылудан телесе кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукий актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакытлыча интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

**3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлекелеге тасвиrlамасы.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгө административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәту.

**3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү**

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе - мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мәрәжәгате. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), түбәндәгеләр тора:

мәрәжәгать итүченең МФЦга мәрәжәгать иткәндә - МФЦ хезмәткәре;

мәрәжәгать итүченең Органга Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлегенең мәрәжәгатендә вазыйфаи зат турында белешмәләр (алга таба - консультацияләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

3.2.2. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФУтә шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация алырга хокуклы.

КФУ хезмәткәре мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүматны КФУнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru>. алырга мөмкин

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мәрәжәгать кергән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

### 3.3. Мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яисә КФУ нең читтән торып эш урыны.

3.3.1.1. Мәрәҗәгать итүче (мәрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызnamә белән КФҮкә мәрәҗәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:  
мәрәҗәгать предметын билгели;  
гариза бирүченең шәхесен раслый;  
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-  
килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСда гаризаның электрон формасын тутыра;  
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны көгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашира;

КФУ АИСтан гаризаны ача;  
мәрәҗәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;  
имзалаганнан соң, КФУ АИСта имзаланган гаризаны сканерлый;  
КФҮнең АИСта электрон формада тапшырылган яисә ялланган документларның  
электрон образларын тәкъдим иткән документларны электрон эш формалаштыра;  
имзаланган гаризаны һәм көгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;  
мәрәҗәгать итүчегә документларны кабул итүдә расписка бирә.

Өлөгө пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мәрәҗәгать итүче мәрәҗәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре: гаризаны һәм документлар пакетын жибәрүгә әзер булу.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мәрәҗәгать итүчедән Органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) мәрәҗәгать итүче КФУ структур бүлекчәсенә мәрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә кабул ителгән документлар пакетын жибәрә.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы аша Органга юнәлтелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Гаризаны электрон рәвештә бирү өчен мәрәҗәгать итүче түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизацияне үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын 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 билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслың (электрон гариза формасында тиешле билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындағы тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылғаннан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындағы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганды мәрәжәгать итүчегә ачыкланған хатаның характеристы һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган административ процедураның мәрәжәгать итүчө мәрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураның үтәлеши нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланыштар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Орган белән карау.

3.3.3.1. Муниципаль хөзмәт күрсәту өчен кирәклө гариза һәм башка документлар көрү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хөзмәткәр) Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлегенең башлыгы булып тора/вазыйфаи зат турында белешмәләр(алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.:

3.3.3.2.Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мәрәжәгать итүченең Органга гаризасы белән мәрәжәгать иткән очракта:

мәрәжәгать предметын билгели;

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылған, беркетелгән сүзләр сыйылған һәм килешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны көгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелғаннан соң, имзаланған гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хөзмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылған мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланған гаризаны һәм көгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланған нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жараплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгө алғаннан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү»статусы бирелө;

кергән электрон әшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнө;

электрон документларның комплектлығын, уқылуын тикшерө;

электрон күлтамғаның чынбарлық шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтегендә квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтегендә квалификацияле электрон күлтамғаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкли белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.4.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Администрив регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жараплы вазыйфаи зат гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада курсателгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаның гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Администрив регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында курсателгән процедураштарны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Администрив регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедураштар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Администрив процедураштарны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

**3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү**

3.4.1. Администрив процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жараплы вазыйфаи затның

(хезмәткәрнен) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнен) документлар алыу тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлегенең башлыгы булып тора /вазыйфаи зат түрүнде белешмәләр күрсәтелә/ (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2 Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлек булмаганда - башка ысууллар белән) документлар һәм административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган белешмәләрне бирү түрүндагы гарызнамәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә жибәрә.

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хаямбактыяят органнарына һәм (яисә) Өчкүл органнарына буйсынучы оешмаларга юлланган мөрәҗәттәләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы түрүнда хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба - баш тарту түрүнда хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алыш биш көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавапны әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар жибәргән өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту түрүнда белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту түрүнда хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганды, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүнда карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыкы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме түрүнде мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каарпроекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пункктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

### 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

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

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат Спас муниципаль районның Өчкүл авыл жирлегенең башлыгыбулып тора /вазыйфаи зат турында белешмәләр (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) күрсәтелә.

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар жыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каарпроектын өзөрли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каарланган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын өзөрли;

өзөрләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Өлөгө пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каарпроекты, ваклап сату базарын оештыру хокукуна рәхсәт бирү туринда каарпроекты, ваклап сату базарын оештыру хокукуна рәхсәтне озайту туринда каарпроекты, ваклап сату базарын оештыру хокукуна рәхсәтне янадан рәсмиләштерү туринда каарпроекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен (алга таба - документлар проектлары) килештерү һәм проектка имза салу муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе урынбасары тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның өзөрләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен өзөрләү өчен жаваплы затка әшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган житәкчесе Орган вазыйфаи затларының административ регламентын үтәвен административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, Органның вәкаләтле

вазыйфай затлары тарафыннан электрон документ өйләнеше системасында килемштерүлөр булу өлешиендә тикшерэ.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турындағы карап, муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту турындағы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рәхсәт бирү турындағы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рәхсәтне озайту турындағы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рәхсәтне яңадан рәсмиләштерү турындағы карап.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3. пунктларында курсателгән процедураларны үтәү, техник мәмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында курсателгән административ процедураларны үтәүненән максималь срокы дүрт эш көне тәшкил итә.

### 3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт курсатуне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат Спас муниципаль районының Өчкүл авыл жирлегенең башлыгыбулып тора /вазыйфай зат турында белешмәләр(алга таба - документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат) курсателә.

3.6.2. Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш бару системасына муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада курсателгән ысул белән, муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен алу мәмкинлеке турында хәбәр итә.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе булган документны кул куйган көннән алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт курсату нәтижәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның көгазьдәге нәсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать

итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны белешмәгә яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны алып баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен юллаганда электрон документның электрон документның электрон документның электрон нөсхәсенең электрон почта аша әлеге нөсхәсенең кәгазь саклагычтагы тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзамы кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУнен аиста муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган, вәкаләтле органның (орган) вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәжәгать итүчегә республика порталыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтуне раслый торган документ юллау (бирү) булып тора (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

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

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

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

### 3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәту түрүнда гариза (әлеге административ регламентка 7нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәту түрүнда гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү түрүнде гариза кабул итә, күшүмталь документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртүгә җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтүләр керту максатларында административ регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хаталар булган документның төп нөхчесен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала, яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә, документның Органга техник хата булган документны алу мөмкинлеге түрүнда хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкландынан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алғаннан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

#### **4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре**

4.1. Ҙаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның үтәлешен һәм башкарылуын агымдагы контролъне гамәлгә ашыру тәртибе, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итү.

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

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контролъ тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре түрүнде вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар курелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контролъ жирле үзидарә

органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыручи бүлек башлығы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындағы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

**4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору түбәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:**

1) тикшерүләр үткәру;

2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мәрәжәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең шикаятын карау.

**4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла.** Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлығы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлық мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мәрәжәгать итученең конкрет шикаяте буенча үткәрелегә мөмкин.

**4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетерүгә бәйле рәвештә, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрнең Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятын карау, шулай ук аларның вазыйфаи затларын, муниципаль хезмәткәрләрне алган очракта уздырыла.**

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

**4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган караплар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылығы**

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) регламентның З бүлгендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган караплар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**5. Дәүләт хезмәтен күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1<sup>1</sup> өлеشنдә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләрнен карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе.**

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеشنдә караплан күпфункцияле үзәк, оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренен судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукуна ия.

Мәрәжәгать итүче шикаять белән мәрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәгә очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту срогоын бозу. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мәрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иту яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда аларны тапшыру яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда караплан документларны кабул итүдән баш тарту

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мәрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеše белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган түләүне таләп иту;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның вазыйфаи затының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлеشنдә караплан оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренен Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда биргән хаталарны һәм

хаталарны төзөтүдөн баш тартуы яисө мондый төзөтүлөрнөң билгелөнгөн срогын бозуы. Күрсөтелгөн очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы құләмдә күрсөту функциясе йөклөнгөн булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгелөнгөн тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсөту функциясе йөклөнгөн;

8) муниципаль хезмәт күрсөту нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисө тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул итегендә Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсөтүне туктатып тору. Күрсөтелгөн очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелөнгөн тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсөтүләр йөклөнгөн очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсөткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсөту өчен кирәкле документларны яисө, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында караплан очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсөту өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисө муниципаль хезмәт күрсөтүдән баш тартканда документларның яисө мәғълүматның булмавы һәм (яисө) дәреслеге күрсөтелмәгендә таләп итәлә. Күрсөтелгөн очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткөренең карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгелөнгөн тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсөтүләр йөклөнгөн очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алта таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмаларга тапшырыла.

Муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә үә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсөтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткөре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яисө Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караплан оешмалар хезмәткөрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсөтүче органның, муниципаль хезмәт күрсөтүче органның, муниципаль хезмәткөрнен, муниципаль хезмәт күрсөтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәғълүмат-телеоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсөтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисө

Республика порталыннан, судка шикаятын бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеплергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятын почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаятын бирүнен мәгълүмат системасы аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеплергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каалган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятын почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталының яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мәрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итеплергә мөмкин.

### 5.3. Шикаятын үз эченә алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятын белдерелә торган каарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затының яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затының урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мәрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каалган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мәрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылыша мөмкин.

5.4. Кергән шикаятын кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлтергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючи органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каалган оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаяты аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каалган оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаятын белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбаш эш көне эчендә кааралырга тиеш, мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рөхсәт итеплән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятын карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул итеплә:

1) шикаятын, шул исәптән кабул итеплән каар туралы тамгалар рәвешендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән

хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алыммаган акчаларны кире кайтару, шул исәптән, кабул ителгән карар турында билге рәвешендә дә, канәгатьләндерелә.;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарттылар.

Әлеге пунктта курсателгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга қалмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап җибәрелә.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт курсатуче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт курсаткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт курсатүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт курсату максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат курсателә.

5.8. Шикаятыне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламентына 1 нче күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган бланкы)

Кемгэ: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү турында  
Карап

№ \_\_\_\_\_

Сезненç гаризагызыны \_\_\_\_\_ һәм аңа беркетелгән документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан \_\_\_\_\_ ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү турында карап кабул ителде.

(тулы һәм (булган очракта) кыскартылған исем, шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукий рәвеше \_\_\_\_\_

Юридик адрес \_\_\_\_\_

Юридик зат төзү турында язма ОГРН \_\_\_\_\_

Номер, ЕГРЮЛдан өзөмтә бирү датасы \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Базар оештыру күздә тотыла торған объектның яисә күчемсез милек объектларының урнашу урыны \_\_\_\_\_

Объектның булуы \_\_\_\_\_  
(милек, аренда яки субаренда, арендага бирүчененç исеме)

Базар тибы \_\_\_\_\_

Махсуслаштыру: \_\_\_\_\_

Гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, шул исәптән сәүдә мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м.

Сәүдә урыннары саны \_\_\_\_\_.

Эш режимы: \_\_\_\_\_,

тәнәфес \_\_\_\_\_,

ял көне \_\_\_\_\_

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру хокукуны рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен администрив регламентына 2 нче күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне озайту турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнен гаризагызыны \_\_\_\_\_ һәм аңа теркәлә торган документларны карап, вәкаләтле орган тарафыннан ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне озайту турында карап кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру хокукуны рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүненç административ регламентына 3 нче күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган бланкы)

Кемгэ: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат \_\_\_\_\_

Вәкил: \_\_\_\_\_

Вәкилнен контакт мәгълүматлары:

ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезненç гаризагызыны \_\_\_\_\_ номерлы һәм аңа беркетелгән  
документларны \_\_\_\_\_ карап, \_\_\_\_\_ вәкаләтле \_\_\_\_\_ орган \_\_\_\_\_ тарафыннан  
\_\_\_\_\_ ваклап сату базарын оештыру хокукуна  
рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карап кабул ителде.

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат  
имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру  
хокуына рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
4 нче күшүмтә

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил: \_\_\_\_\_  
Вәкилнен контакт мәгълүматлары: \_\_\_\_\_

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында  
КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризагызыны \_\_\_\_\_ номерлы гаризасын һәм аңа  
теркәлә торган документларны карап, Ваклап сату базарын оештыру хокуына  
түбәндәге нигезләрдә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза  
белән вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд  
тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат  
имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру хокуқына  
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт  
курсәтүнөң административ  
регламентына  
5 нче күшымта

### Форма

(Муниципаль хезмәт курсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: \_\_\_\_\_

Элемтә өчен мәгълүмат:

Вәкил:

Вәкилнөң контакт мәгълүматлары:

ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтү  
өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту турында

КАРАР

№ \_\_\_\_\_

Сезнең гаризагызыны \_\_\_\_\_ номерлы һәм аңа теркәлә торган  
документларны карап, вәкаләтле орган \_\_\_\_\_ тарафыннан ваклап сату базарын оештыру хокуқына  
рөхсәт бирү өчен кирәклө документларны түбәндәгө нигезләрдә кабул итүдән баш  
тарту турында карап кабул ителде:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: \_\_\_\_\_

Өстәмә мәгълүмат: \_\_\_\_\_

Сез әлеге житешсезлекләрне бетергәннән соң хезмәт курсәтү турында гариза  
белән вәкаләтле органга кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту шикаятыне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән, шулай ук суд  
тәртибендә судка кадәр тәртиптә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазыйфаи зат  
имзасы)

Ваклап сату базарын оештыру  
хокуқына рөхсәт бирү буенча

муниципаль хезмәт күрсәтүнен  
административ регламентына  
б нчы күшымта

Форма

Кая

(жирле үзидарә органы исеме)

---



---

ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү турында  
**ГАРИЗА**

Ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирүегезне сорыйм/элек  
бирелгән рөхсәтнең гамәлдә булу срокын озайтуны (кирәклесен  
ассызыкларга)

---

(тулы һәм (булган очракта) қыскартылған исем, шул исәптән фирма  
исеме)

---

Юридик затның оештыру-хокукий рәвеше

Юридик адрес

Юридик зат төзү турында язма ОГРН

Номер, ЕГРЮЛдан өзөмтә бирү датасы

ИНН/КПП

Базар оештыру күздә тотыла торған объектның яисә күчемсез милек объектларының  
урнашу урыны

Объектның булуы

(милек, аренда яки субаренда, арендага биրүченен исеме)

Базар тибы

Махсуслаштыру:

Гомуми мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м, шул исәптән сәүдә мәйданы \_\_\_\_\_ кв. м.

Сәүдә урыннары саны \_\_\_\_\_.

Эш режимы: \_\_\_\_\_,

тәнәфес \_\_\_\_\_,

ял көне \_\_\_\_\_

Контакт телефоны/факс номеры \_\_\_\_\_.

Электрон почта адресы \_\_\_\_\_

Гаризага теркәлә:

---



---



---

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен нәтижәсе, түбәндәгеләрне күрсәтүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының

шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзгәртүүлөнүү үүчүн күпфункцияле үзәгендө;

**Органды.**

---

(дата)

---

(имза)

(

---

 (Ф.И.О.)

Ваклап сату базарын оештыру  
хокукуна рөхсәт бирү буенча  
муниципаль хезмәт курсатунен  
административ регламентына  
7нче күшүмтә

Башкарма комитет житәкчесе

Кемнән:\_\_\_\_\_

**Техник хаталарны төзәту турында  
Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм  
(хезмәтнең атамасы)

Язылган:\_\_\_\_\_

Дөрес мәгълүматлар:\_\_\_\_\_

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгөнен һәм муниципаль хезмәт курсату нәтижәсө булып торған документка тиешле үзгәрешләр көртүгөнен сорыйм. Түбәндәге документларны теряймбакты:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәту турындағы гаризаны кире кагу хакында карап кабул ителгән очракта, әлеге карапны: электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына:\_\_\_\_\_;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта поча аша адресына юллавыгызын сорыйм. Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торған затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә жавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес. Минца күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча \_\_\_\_\_ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(\_\_\_\_\_  
(көнө, ае, елы) (имза) (\_\_\_\_\_  
(фамилиясе, исеме, атасының исеме))