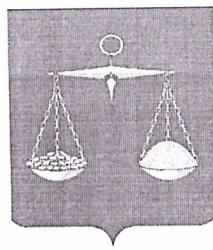


РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТЮЛЯЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ТЮЛЯЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



Фатыха Хөсни ул., д. 10, с. Тюлячи,
422080
тел. (факс): (84360) 2-02-12,
E-mail: Tlc.Tul@tatar.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ТЕЛЭЧЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТЕЛЭЧЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Фатыха Хөсни ур., 10 нче йорт, Теләче авылы,
422080
тел. (факс): (84360) 2-02-12,
E-mail: Tlc.Tul@tatar.ru

ОКПО 78682526 ОГРН 1051658023086 ИНН/КПП 1619004203/161901001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 9

КАРАР

23 март 2022 ел

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

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2022 елның 24 февралендәге 04-51/1268 номерлы хатын карап, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен күшымтада бирелгән административ регламентын расларга.
2. Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлеге Башкарма комитетының 02.04.2021 елгы №18 «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау турында» карары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Элеге каарны гамәлдәге законнар нигезендә бастырып чыгарырга.
4. Элеге каар гамәлдәге законнар нигезендә үз көченә керә.

Башкарма комитет житәкчесе



И.Р. Мараков

Татарстан Республикасы Теләче
муниципаль районы Теләче авыл
жирлегенең
23 март 2022 ел № 9
каравы белән расланган

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) белешмәләр (өзөмтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуğa хокуκы булган затлар - физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче) була.

1.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең үз вәкаләтләрен таныклый торган документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба - мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләрдә урнаштырыла:

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

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында <https://tulachi.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 – Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

1) телдән мөрәҗәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлегенең Башкарма комитетында (алга таба - Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүммәттан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычы, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килемешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тота.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә кергән мөрәжәгать нигезендә түбәндәгә мәгълүмат бирелә:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе, гариза бирү ысууллары һәм вакытлары турында;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукий актлар турында;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны карау өчен кирәклө документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
- 5) муниципаль хезмәт күрсәту барышы турында;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;
- 7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аллаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать иткән телдә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре қулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат муниципаль хезмәт турында белешмәләрне, административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы белешмәләрне, Орган эшненең урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты турындагы мәгълүматны, муниципаль хезмәтне күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигын үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

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 чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылыша 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәге - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен

күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының авыл жирлеге тарафыннан төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвендә китергән хата (ялгыш языу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуна охшаш хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлекен тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашуучыларның санкцияләнгән керүен тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

КФУ АМС (АИС) – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлегенә ярдәм итүче автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турыйнагы гариза (алга таба - гариза) астында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турыйнда» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турыйнагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Белешмә (өзөмтә) бирү.

2.2. Турыйдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвиrlамасы

2.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тубәндәгеләр тора:

- 1) белешмә (өзөмтә) (әлеге административ регламентка 1 номерлы күшымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турыйнда карап (әлеге административ регламентка 2 номерлы күшымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турыйнда карап (әлеге административ регламентка 3 номерлы күшымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турыйнда» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына, Орган (яки Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куелған электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына да жибәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче теләге буенча Органың вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имза куйган һәм мәһер белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә электрон документтан кәгазь чыганакта бастырылган формасында Органда яки КФУ тә тапшырыла.

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

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алыш, муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, туктатып тору мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмәт өч эш көне дәвамында бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документның юлламасы муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәклө, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада алу ысууллары, аларны күрсәту тәртибе

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

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 номерлы күшымта);

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

4) әгәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персональ мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персональ мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 елга кадәр торак биналарның милекчеләренә йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла;

6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокуку күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзөмтә өчен.

2.5.2. Гариза һәм ача теркәп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органды шәхсән яисә кәгазьдә почта элементтәсе ярдәмендә.

Гариза һәм теркәлә торган документлар почта элементтәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән 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 пункттының 2, 4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныклана.

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

Бирелә торган электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә уқырга һәм документтың реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкарку документларын һәм мәгълүматны бирү;

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

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

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

б) муниципаль хезмәтен күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәтен күрсәтүдән беренче мәртәбә баш тартудан соң муниципаль хезмәтен күрсәту турында мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган һәм элегрәк тапшырылган документлар жыелмасына кертелмәгән гаризада һәм документларда хаталар булганда;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканинан соң документларның гамәлдә булу срогы беткәндә яисә мәгълүматлар үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, Органның вазыйфаи заты, КФУ хезмәткәре дөрес булмаган яисә хокукка каршы гамәл кылуның (гамәл кылмауның) документаль расланган факты (билгеләре) ачыкланса яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда, Орган житәкчесенең имzasы куелып мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенелә;

4) № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек расланган электрон үрнәкләрне, мондый документларга тамгалар төшерү яисә аларны алу Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торган очраклардан тыш һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларда документ һәм мәгълүматны кәгазьдә тапшыру.

2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындағы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар:

1) күчемсез мөлкәтнен бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә - Дәүләт теркәве, кадастры һәм картография федераль хезмәте;

2) Россия Федерациисе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәҗәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында курсәтелгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында курсәтелгән дәүләт хакимияте 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 регламентының 2.6.1 пунктында курсәтелгән, органнарның һәм оешмаларның документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (yz вакытында тапшырмаган) һәм кулланышта булган вазыйфаи зат һәм (яисә) Россия Федерациисе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Гариза биручедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт курсәткән өчен гариза бируче тарафыннан туләү кертүне раслый торган белешмәләрне таләп иту тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмаларда булган мәгълүматлар язылган документларны гариза бируче тарафыннан тапшырмау гариза биручегә муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

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

1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациисе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган текстны бетерүләр һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыян бар;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән вакытта уз көчләрен югалткан (курсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта, мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү туринда гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны электрон формада бири;

5) гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә (дөрес түгел, тулы булмаган, яисә дөрес тутырылмаган) дөрес тутырмау;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү туринда гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган оешмага тапшырылган;

8) «Электрон имза туринда» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтелгән 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 күрсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту туринданың карап мөрәҗәгать итүчене кабул иткән вакытта да, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат Органга ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып,

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алганнан соң да, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көненнән артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр карапмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге:

1) тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ гариза бирүченен үз теләге белән тапшырылмаган булса, ведомствоара запроска дәүләт хакимиәте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимиәте органына һәм жирле үзидарә органына буйсына торган оешмадан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилләүче жавап килүү;

3) жирле үзидарә органнары карамагында гражданның яшәү (булу) урыны буенча теркәлүе турында белешмәләр булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр исемлеге тулы булып санала;

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

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

Кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәту таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәту турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәту нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

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

2.13. Гариза бирүченен муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. МФЦ гариза биргән көнне шәхсән мәрәжәгать иткәндә мәрәжәгать итүчегә гариза бирелгән көнне МФЦ АМС гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны гариза биргән көнне мәрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мәрәжәгать иткәндә вәкаләтле органның вазыйфаи заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мәрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан Өзәмтә, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүргә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза биручеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

- 1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәэмин ителә (бинага үңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мәрәжәгать итүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;
- 3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе нык бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;
- 4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый объектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;
- 5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәkle жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешле урнаштыру;
- 6) 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;
- 7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчегә рөхсәт;
- 8) озата баручы этне (проводник-этне) махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге «Озатучы этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда керту.

2.14.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алыун тәэмин итү өлешендә административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы түринде мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы куләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы, жирле үзидарә органының башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрне күпфункцияле үзәкләрдә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү түринде 210-ФЗ Федераль законның 15.1 статьясында каралган запрос (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

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

белгечләрнең, шулай ук гариза биrudеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

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

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыктарны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдәге Орган яки КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеке барлык кирәkle документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Органда яки КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдәгә электрон документ нәсхәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артык.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминал җайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы түринде мәгълүмат гариза биrudче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФУ тә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мөрәжәгать итүче теләгә буенча, теләсә кайсы КФУ тә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән эксториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт эксториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, гариза биrudче түбәндәгеләргә хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталынан файдаланып, электрон рәвештә таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаларның үтәлеше турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәту сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен электрон документ рәвешенә алырга;

6) Орган каарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә, республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәту өчен кирәkle башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәҗәгать итүченең берничә мөрәҗәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күз алдында тоткан хезмәтләр сорап мөрәҗәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) теләсә кайсы вакытта кулланучы теләге буенча электрон формага кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керту хаталары барлыкка килгәндә һәм зурлыкларны яңадан гаризаның электрон формасына керту өчен кире кайтару;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешенә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәҗәгать итүченең элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге бар.

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

Гариза бирүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул иту графигы кысаларында кабул иту өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза бирүчегә система тарафыннан сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номерын;

электрон почта адресын (теләк буенча);

кабул иту буенча теләгән көнен һәм вакытын.

Гариза бирүче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълүматлар шәхси кабул иту вакытында гариза бирүче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза бирүчегә талон-расламаны бастырып чыгару мөмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул иту көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат юллана.

Алдан язылганда билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәч гариза бирүче килмәгән очракта, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче алдан язылган вакыттан теләсә кайсы вакытта баш тартырга хокуклы.

Мөрәҗәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукуй актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү очен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирамасы

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен әзерләү;
- 5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (жибәрү);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате нигез булып тора.

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

мөрәҗәгать итүченең КФУ мөрәҗәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

мөрәҗәгать итүченең Органга мөрәҗәгать итүендә - авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре (алга таба - консультацияләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары турында консультацияләр алу өчен гариза бирүче күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче КФУ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән кәнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәkle башка мәсьәләләр буенча бирелә торган консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать 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 жаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәҗәгать кергән кәннән өч эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.3.1. КФУ яки КФУ ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУгә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гарызnamә белән мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алыш баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бириченең шәхесен раслый;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ автоматлаштырылган мәгълүмати системасына гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФУ автоматлаштырылган мәгълүмати системасыннан гаризаны кәгазьдә чыгартып ала;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза биричегә тапшыра;

имзalanгannan соң КФУ АМСда имзalanган гаризасын сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзalanган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза биричегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза биричегә мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

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

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән органга электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә 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 муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза биричегә гариза биричегә электрон рәвештә түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизация уза;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон рәвештә яисә 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 билгели);

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

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченен һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылғаннан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганда мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: органга электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гариза һәм башка документлар керү административ процедураларны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлегенең Башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручы 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 чистартылган, беркетелгән сүзләр сыйылган һәм килеменмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

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

гаризаны бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

кул куелгеннан соң, имзаланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карар тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

документларның тулы, электрон сурәтләренең уқылышын тикшерә;

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганды, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәве ачыкланган очракта, баш тарту турындағы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пункты булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle 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) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Администрativ регламентның 2.7.1 пунктында караплан документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алыш бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, ана тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Администрativ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедурааларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Администрativ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган администрativ процедураалар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Администрativ процедурааларны үтәү нәтиҗәләре булып тубәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Администрativ процедураны үтәү өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәр) администрativ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи заттан (хезмәткәр) алу тора.

Администрativ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Теләче муниципаль районны Теләче авыл жирлегенең башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара гарызnamәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда - башка ысууллар белән) документларны һәм администрativ регламентның 2.6.1 пунктында караплан белешмәләрне бирү турындагы гарызnamәләрне формалаштыра һәм электрон рәвештә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедураалар карап тикшерү өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Администрativ процедурааларны үтәү нәтиҗәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) ведомство буйсынуындагы хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгать.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән соратулар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган администрativ процедураалар ведомствоара гарызnamә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган оешма кергән көннән алыш өч көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызnamәгә жавапны әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 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 кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара соратулар жибәргән өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар жибәру өчен жаваплы вазифаи зат:

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

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, 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 тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle 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) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып тутырылган очракта), билгеләнгән тәртиптә электрон документлар эйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган администрив процедуралар ведомствоара соратулар 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 карап проекты.

3.4.5. Администрив регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны утәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны администрив регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Администрив регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән администрив процедураларны утәүненең максималь срокы өч эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Администрив процедураны утәүне башлап жибәрүгә ведомствоара гарызнамәләр, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) жибәру өчен жаваплы вазыйфаи заттан керү нигез булып тора.

Администрив процедураны утәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Теләче муниципаль районы Теләче авыл жирлегенең башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар жыелмасын карый;

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

администрив регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча администрив регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре проектын әзерли;

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән администрив процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, белешмәләр (өзөмтәләр).

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчесе, орган житәкчесе урынбасары, орган житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен жаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат бирелә.

Документлар проектларын караганда орган житәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәу срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәу сроклары, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгы олешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тартырга тәкъдим итә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап, белешмә (өзөмтә).

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

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүненән максималь срокы бер эш көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе - административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны үтәу өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Теләче муниципаль районы Теләче авыл жиirlегенең башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазифаи зат:

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

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысуул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органды яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Органның (Орган) вәкаләтле вазыйфаи заты булган документка кул куйган көннән алып бер эш көнен эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәу нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысууллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (юллау) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында 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. Мәгълүматны күчереп йөртүче чыганакка язганда яки электрон документ нөсхәсе жибәргәндә, аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән, электрон почта аша мондый документның кәгазь нөсхәсенең тәңгәллеге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтләгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибенә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИС та муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Орган (Орган) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтләгән квалификацияле электрон имzasы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) Республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Органга 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 тәртибенә гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәту

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибәре:

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

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәту турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәту турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

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

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып түбэндэгелэр тора: кабул итэлгэн һэм теркэлгэн, документларны эшкэрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгэ жибэрелгэн гариза.

3.7.3. Документларны эшкэртугэ жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һэм муниципаль хезмэт күрсэту нэтижэсэ булган документка төзэтмэлэр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамэлгэ ашира һэм мөрэжэгать итүчегэ (вэкалэлте вэкилгэ) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шэхсэн үзе имза сала яисэ мөрэжэгать итүчегэ техник хата булган документның Оригиналына (электрон почта ярдэмэндэ) документ алу мөмкинлөг туринда хат жибэрэ.

Элэгэ пункт белэн билгелэнэ торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибэрелгэн хата туринда гариза альянганин соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны үтэү нэтижэлэре булып мөрэжэгать итүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) документ тора.

4. Муниципаль хезмэтлэр күрсэтуне контрольдэ тоту тэргибе һэм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезлэмэлэрен һэм муниципаль хезмэт күрсэтугэ талэплэрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтэүне һэм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан каарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамэлгэ аширу тэргибе

Муниципаль хезмэт күрсэтунен тулылыгын һэм сыйфатын контрольдэ тоту мөрэжэгать итүчелэрнен хокукларын бозу очракларын ачыклауны һэм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэту процедураларының үтэлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органнарындагы вазифаи затларның кылынган (кылынмаган) гамэллэрэн каарлар әзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдэ тоту формаларына түбэндэгелэр керэ:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэту буенча документлар проектларын тикшеру һэм килештерү;
- 2) эш алып баруны билгелэнгэн тэргиттэ тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэту процедураларының үтэлеше буенча билгелэнгэн тэргиттэ контроль тикшерүлэр үткэрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мэгълуматлар базасында булган мэгълуматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларын башкаруучы вазыйфаи затларның телдэн һэм язма мэгълуматы, тиешле документларны исэпкэ алу журнallары һэм башка мэгълуматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсэtkэндэ һэм каарлар кабул иткэндэ гамэллэр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарэ органы житэкчесенэ муниципаль хезмэт күрсэту нэтижэлэр туринда белешмэлэр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һэм эчтэлеген бозу очраклары һэм сэбэплэр туринда вазыйфаи затлар кичекмэстэн муниципаль хезмэт күрсэтуче орган житэкчесенэ хэбэр итэлэр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелэ.

Муниципаль хезмэт күрсэту буенча административ процедураларда билгелэнгэн гамэллэрнен эзлеклелеге үтэлешенэ агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсэту эшн оештыруга жаваплы жирле үзидарэ органы житэкчесе, муниципаль хезмэт күрсэту эшн оештыруны гамэлгэ ашыруучы бүлек башлыгы тарафыннан гамэлгэ ашырыла.

Агымдагы контрольне гамэлгэ ашыруучы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчэлэр туриндагы нигезлэмэлэр һэм вазифаи регламентлар белэн билгелэнэ.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтунен тулылыгын һэм сыйфатын планлы һэм планнан тыш тикшерүлэрнен гамэлгэ ашыру тэргибе һэм вакыты, шул исэптэн муниципаль хезмэт күрсэтунен тулысын һэм сыйфатын тикшереп тору тэргибе һэм формалары

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

- 1) тикшерүләр үткәру;
- 2) мөрәжәгать итүчеләрнен органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тұлышығын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченен конкрет шикаяте буенча үткәрелегә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнен органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыләре алу очрагында үткәрелә.

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 тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкландыра, 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) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тота.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган караплар һәм кылышына (кылышы) торган гамәлләр өчен законда 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 тарафыннан контролльдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнде тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралған күпфункцияле

үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокукуына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән соратуны, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны теркәү срокын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнен билгеләнгән срокын бозу. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту йөкләнгән очракта мөмкин;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү очен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтelmәгән документларның яисә белешмәләрнен таләбе. Бу очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль

законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) дәүләт хакимиятенең тиешле органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган 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 шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр элеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrennәn, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrennәn, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирунен мәгълүмат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенде кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrennәn, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматлар булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган орган исеме;

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

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бируче тарафыннан аның дәлилләрен

раслың торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

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

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карап оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карапыра га тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә карап оешмаларга мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм дөрессезлекләрне төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне карап тикшеру нәтижәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләү алу карапмаган очракларда алынган акчаны гариза биручегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндеру кире кагыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңға калмыйча, гариза биручегә язма рәвештә һәм шикаятьне гариза бируче теләге буенча электрон формада карап тикшеру нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә биргән жавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, шикаять муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карап оешма тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррга шикаять бири тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшеру барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикатьләрне карап тикшеру вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына юллый.

Белешмэ (өзэмтэ) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнен
административ регламентына 1
номерлы күшымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтэ төргөн орган бланкы)

БЕЛЕШМЭ

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАИ)

(органның вәкаләтле вазифаи заты
имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына 2
номерлы күшымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгэ: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкил белән элемтә өчен мәгълүматлар:

КАРАР

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

№ _____

Сезнең _____ № _____ номерлы гаризагызыны һәм аңа теркәлә торган
документларны карап, вәкаләтле орган
тарафыннан түбәндәгे нигез буенча белешмә (өземтә) бирүдән баш тарту турында карап
кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАИ)

(органның вәкаләтле вазифаи заты
имзасы)

Белешмэ (өзөмтэ) бирү буенча
муниципаль хезмэт күрсэтүнен
административ регламентына З
номерлы кушымта

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсэтэ торган орган бланкы)

Кемгэ: _____

Контакт мэгълуматлары: _____

Вэкил: _____

Вэкил белэн элемтэ өчен мэгълуматлар:

КАРАР

белешмэ (өзөмтэ) бирү буенча муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэkle документларны кабул
итүдэн баш тарту турында

№ _____

Сезнэц _____ №_____ номерлы гаризагызын hэм ана теркэлэ торган
документларны карап, вэкаалэtle орган _____
тарафыннан муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэkle документларны түбэндэгэ нигезлэрдэ
алудан баш тарту турында карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тартуныц сэбэплэрен анлату: _____

Өстэмэ мэгълумат: _____

Сез элеге житешсезлеклэрне бетергэннэн соц хезмэт күрсэтү турында гариза белэн
вэкаалэtle органга кабат мөрэжэгать итэргэ хокуклы.

Элеге баш тарту шикаятыне вэкаалэtle органга жибэрү юлы белэн, шулай ук суд
тэртибендэ судка кадэр тэртиптэ шикаять бирелергэ мөмкин.

Электрон имза турында белешмэлэр

Вазыйфаи зат (ФИАИ)

(органныц вэкаалэtle вазифаи заты
имзасы)