

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАЙНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛЕКСЕЕВСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МАЙНА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Юг.Татар Майнасы

14.11.2022

КАРАР

№ 29

**Ваклап сату базарын оештыру хокуқына
рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен Административ регламентын
раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиите башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 02.11.2010 ел, № 880 Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып,

карап бирәм:

1. Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлегендә ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын (Кушымта) расларга.
2. Элеге каарны Интернет мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендәгә «Татарстан Республикасы хокукий мәгълүматының рәсми порталында», Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы рәсми сайтында урнаштырырга <http://alekseevskiy.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлеге Советы бинасындагы маҳсус мәгълүмат стендында халыкка житкерергә.
3. Бу карап рәсми бастырылганнан соң үз көченә керә.
4. Элеге каарның үтәлешен контролльдә тотуны үз артымда калдырам.

**Татарстан Республикасы
Алексеевск муниципаль районы
Майна авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе
вазыйфаларын башкаручы**



В.В Горбунов

Татарстан Республикасы Алексеевск
муниципаль районы Майна
авыл жирлеге башкарма комитетының
14.11.2022 №29 карары белән расланган

**Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт 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) ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба -муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булып юридик затлар тора
(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

**1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълumat бирү
тәртибе**

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълumat
урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциялеузәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълumat стендларында.

2) муниципаль районның «Интернет» мәгълumat-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында <https://www.jataza.tatar.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 мәгълumat 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 мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;
 3) Алексеевск муниципаль районы Майна авыл жирлеге башкарма комитетында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон буенча;
 язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындағы мәгълүмматтан файдалану гариза биручे тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тәэминатыннан файдаланмычча гамәлгә ашырыла, аны гариза бирученең техник чарапарына урнаштыру программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул гариза биручене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бируче күздә тота.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунец күпфункцияле пфункцияле үзәгенең, Органның урнашу урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә өчен телефоны);

2) муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында, гаризалар бири ысууллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт курсателә торган категорияләр турында; муниципаль хезмәт курсату мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукий актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт курсату барышы турында;

6) муниципаль хезмәт курсату мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштырылган урыны турында;

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт курсату өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсату тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында курсателгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бири мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт курсату мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның (яисә шәһәр округының) рәсми сайтында һәм гариза биручеләр белән эшләү өчен Орган бинасындағы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның 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. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның Билгеләнеше

1.5.1. Административ регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл)җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - ЕСИА) - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм

аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФУ (МФЦ) - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСы - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) дигәндә, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт биры.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеры органы исеме

Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районы Урман Асты Шонталасы авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе тасвирамасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

- 1) ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бири турында карап (әлеге административ регламентка 1 нче күшымта);
- 2) ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне озайту турында карап (әлеге административ регламентка 2 нче күшымта);
- 3) ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында карап (әлеге административ регламентка 3 нче күшымта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап (әлеге административ регламентка 4 нче күшымта);

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вәкаләтле вазыйфаи затының (яки Органның) 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 итүче теләге буенча Органның вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имза куйган һәм мөһер белән расланган муниципаль хезмәт

күрсәту нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә электрон документтан кәгазь чыганакта бастырылған формасында Органга яки КФУгә тапшырыла.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтижәсен муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсeneң гамәлдә булы срокы дәвамында алырга хокуклы.

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне дәвамында күрсәтелә

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

Срокны озайту, рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү-8 эш көне эчендә.

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 һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәту өчен кирәкле, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру 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 6 нчы күшүмтә);

Республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать 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 нөхчәләре - күчермәләрнең дөреслеге нотариаль таныкланмаган очракта);

5) хокуклары Бердәм дәүләт күчесез мөлкәт реестрында теркәлмәгән, базар оештыру күздә тотыла торган территориядә урнашкан күчесез милек

объектларына хокук билгели торган документлар.

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

- 1) КФУ аша кәгазь чыганакларда һәм электрон документлар рәвешендә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;
- 2) Республика порталы ярдәмендә электрон рәвештә;
- 3) Органга 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 күл куела.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлу (автентификация) процедурасын узарга, шулай ук хисап языны расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 5 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (электрон документлар образлары) мондый документларны, булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтеген квалификацияле имzasы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәгә, теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында, 50 Мбайттан да артык булмаган зурлыктагы файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп иту тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсабәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә гамәлгә ашыру таләп итеп мөнәсабәтләрне тапшыруны яисә гамәлләр башкаруны;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә көртөлгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм мәгълүматны алу искармәсеннән тыш, муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле килешүләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, түбәндәгә очраклардан тыш, документларның һәм мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларны һәм мәгълүматны тапшыруны:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен

үзгэрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканин соң йә муниципаль хезмәт күрсәтуне күрсәтүдә hәм элегрәк тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документлар кабул итүдән баш тартканин соң муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризада хаталар булу;

в) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканин соң йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканин соң документларның гамәлдә булу срокы узу яисә мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән башта баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда, Орган житәкчесе имzasы белән (гамәл кылмау) турында документаль расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда Орган житәкчесенең имzasы өчен язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбер ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә таныланган документларны hәм мәгълүматны көгазь чыганакта бири, мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнен кирәkle шарты булып торса, hәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган башка оешмалар карамагындағы hәм гариза бириүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бириүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысууллары, аларны тапшыру тәртибе; алеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында алына торган документлар:

1) күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында hәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) - Даүләт теркәве, кадастр hәм картография федераль хезмәте;

2) ЕГРЮЛдан белешмәләр - Федераль салым хезмәте;

3) Россия Федерациисе гражданың гамәлдәге паспорты турында белешмәләр - Россия Эчке эшләр министрлыгы;

4) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының

1-2 бүлекләрендә күрсәтүлгән документларны (белешмәләрне) гаризаны тапшырганда мондый документларны төзүгә hәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имzasы белән таныланган 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 курсәтүдән баш тарту очен нигез була алмый.

2.6.4. Органнарың һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында курсәтелгән, алар карамагындағы документны яисә белешмәләрне тапшырган (уз вакытында тапшырган) вазыйфа зат Россия Федерациясе 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 карамагындағы оешмалар карамагындағы муниципаль хезмәт курсәткән очен гариза бируче тарафыннан түләү көртүне раслый торган белешмәләрне таләп итү тыела.

Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындағы оешмаларда булган мәгълүматларны үз оченә алган документларны гариза бируче тарафыннан тапшырмау гариза биручегә муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту очен нигез була алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт курсәтү очен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту очен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт курсәтү очен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора (әлеге административ регламентка 5 нче күшүмтә):

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылған документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) Документлар үз эченә бозуларны алган, алар булуы муниципаль хезмәт курсәтү очен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылған документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт курсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалтканнар (курсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт курсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ);

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт курсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт курсәтү очен кирәkle документларны электрон формада бири;

5) Республика порталында гаризаны гариза рәвешендәге мәжбүри кырларны, шул исәптән интерактив рәвешендә (дөрес түгел, тулы булмаган, яисә дөрес тутырылмаган) дөрес тутырмау;

6) муниципаль хезмәт курсәтү очен кирәkle документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәту турында гариза дәүләт хакимиите 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 көчәйтелгән электрон имзаны чын дип тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап мөрәҗәгать итүчене кабул итү вакытында да, жаваплы Органның вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алғаннан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.

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

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

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

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

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

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

4) гариза бириүчегә караган объектның яисә күчемсез милек объектларының урнашу урыны, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан базар тибының туры килмәве.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәту туринда 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 кирәk һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәту өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны керте, 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 хезмәт алуға 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 бирученең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы мәрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУгә гариза биргән көнне шәхсән мәрәҗәгать иткәндә мәрәҗәгать итүчегә гариза бирелгән көнне КФУнен АИстан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бири датасы белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза биричегә гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бири датасы курсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза биргән көнне Органга шәхсән мәрәҗәгать иткәндә, вәкаләтле вазыйфаи зат Органга мәрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бири датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәту өчен кирәkle документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәту тәртибе турында

визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә курсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәту янгынга каршы система hәм янғын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда hәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар тутыру өчен кирәклө жиһазлар, мәгълумат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турсындағы Россия Федерациясес законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту урынына каршылықсыз керу максатларында түбәндәгеләр тәэммин ителә:

1) социаль, инженер hэм транспорт инфраструктурасы объектларына (торак, ижтимағый hэм житештерү биналарына, корылмаларга, шул исәптән физкультура-спорт оешмалары, мәдәният оешмалары hэм башка оешмаларга), ял иту урыннарына hэм аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә тоткарлыксыз керү ёчен шартлар;

2) шәһәр, шәһәр яны, шәһәрара элементтәдә тимер юл, нава, су транспорты, автомобиль транспорты һәм шәһәр жир өсте электр транспортыннан тұктаусыз файдалану өчен шартлар (транспорт коммуникацияләре аша жәүелеләр хәрәкәтен жайга салучы светофор һәм җайламналарның тавыш сигналлары белән кабатлануын тәэмин итүче өзараларны да кертеп);

3) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары обьектлары урнашкан территория буенча местәкйиль хәрәкәт итү мөмкинлеге, мондый обьектларга керү һәм чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

4) күрү, мөстәкайль йөрү функциясе бозылган инвалидларны озата бару
hәм аларга социаль, инженер hәм транспорт инфраструктурасы объектларында
ярдәм күрсәтү;

5) инвалидларның социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына һәм аларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз көрүен тәэмин итү өчен кирәклे жиһазларны һәм мәгълүмат йөртучеләрне тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнен, рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәчене кертү;

7) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектларына озатучы -этне көрту, аны маxсус уқытуны раслый торган һәм форма буенча бирелә торган һәм дәүләт сәясәтен әшләү һәм гамәлгә ашыру, халыкны социаль яклау өлкәсендә норматив-хокукий җайга салу функцияләрен гамәлгә ашыручы федераль башкарма хакимият органы билгели торган документ булганда;

8) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмалар хезмәткәрләренең инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм итүе.

ярдэм итүе.

2.14.3. Муниципаль хезмәт курсату гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм муниципаль хезмәт курсаткәндә кулланыла торган чараплардан инвалидларның файдалана алын тәэмин итү өлешендә административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 - 8 бүлекләрендә курсателгән таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чарапларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеге һәм сыйфаты курсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеке саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, жирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче сайлавы (экстерриториаль принцип) буенча, 210-ФЗ Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамә)

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

документлар кабул итэлэ, бирелэ торган бинаның жэмэгтэй транспортыннан
файдалану мөмкинлөгө булган зонада урнашкан булы;

мәгълүмат стендларында, Бердем порталда, Респубулика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлыш мәгълүмат болу;

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

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнен сыйфаты күрсәткөчләренә түс

- керә:
1) документларны кабул итү hэм карап тикшеру срокларын үтәү;
2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре кылган административ регламентның бузыга каршы нигезле шикаятында булмау;

4) мөрәҗәгать итүченен вазыйфай затлар белән багланышлары саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итученең 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 көгөз чыганактагы нөхчәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазифаи затлар белән бер мәртәбә арагашу дәвамы 15 минуттан артымый.

Мөрәжәгать итүче, Республика порталыннан, терминалъ жайланмалардан файдаланып, күчерелмә радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләргә хокуклы.

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

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мөрәжәгать итучене яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы гарыннамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәжәгать итүче тубәндәгеләргә 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 күрсәтү өчен кирәклө башка документларны, шул исәптән электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталыннан файдаланып таныкландыган документларны һәм мәгълүматны бири;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәту нәтиҗәсен алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрне судка кадәр (судтан тыш) шикаять бириү процессын тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган эшләргә (гамәл қылмауга) шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаны өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада бирү зарурлығыннан башка электрон форманы тутыры юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырганда түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1)хезмәт күрсәтү өчен кирәkle гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мәмкинлеге;

2)берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мәмкинлеге;

3) кәгазь чыганакта гаризаның электрон формасы күчermәсен бастырып чыгару мәмкинлеге;

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

5) гариза бирученең белешмәләрен ЕСИАда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы мәгълуматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элегрәк кертелгән мәгълуматын югалтмыйча электрон форманы тутыруның теләсә кайсы этабына эйләнеп кайту мәмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең элек бирелгән гаризалардан кимендә бер ел дәвамында файдалана алу мәмкинлеге, шулай ук өлешчә формалашкан гаризалардан - 3 ай дәвамында.

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

Гариза биручегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы кысаларында кабул итү өчен буш булган теләсә кайсы көнгә һәм вакытка язылу мәмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән көнгә язылу әлеге көн башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылу өчен гариза биручегә система тарафыннан сорала торган мәгълуматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән: фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Гариза бируче тарафыннан алдан язылу вакытында хәбәр ителгән мәгълуматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бируче тапшырган документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарыла.

Алдан язылган очракта, гариза биручегә талон-расламаны бастырып алу мәмкинлеге тәэмин ителә. Әгәр гариза бируче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турындагы мәгълумат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза биручегә, кабул итү билгеләнгән вакыттан соң 15 минут үткәч, алдан язылу вакыты юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

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

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәклө белешмәләрне тапшырудан тыш, гариза биручедән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге 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 гамәлләрнен эзлеклелеген тасвиrlау

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

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

3.2. Гариза биручегә консультацияләр бирү

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

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

мөрәҗәгать итүченен КФУгә мөрәҗәгать иткәндә - КФУ хезмәткәре;

Гариза бируче Органга мөрәҗәгать иткәндә - Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе (алга таба-консультация өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Гариза бируче муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм вакытлары туринда консультация алырга күпфункцияле үзәккә шәхсән үзе, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәре гариза биручегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора:
бирелә торган документациянең составы, формасы hәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәклө башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

Консультирование өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә 1.3.4 административ регламентның 1 пункты таләпләре нигезендә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать көргөн көннән алып өч эш көнне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәклө документларның составы, формасы hәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирү тора;

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү hәм карау

3.3.1. КФУ яки КФҮнәң читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәту турында гарызнамә белән КФҮгә мөрәжәгать итә hәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәжәгать итү предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документларны тапшыручу затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

купфункцияле үзәкнәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра;

купфункцияле үзәкнәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гаризаны бастырып чыгара;

тикшерү hәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланғаннан соң купфункцияле үзәкнәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазьдәге документларның төп нөхчәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында раслау кәгазе бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре: гариза һәм документлар пакеты жибәргүә эзер 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 үтәү нәтиҗәләре 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 бирү өчен гариза бирүче электрон рәвештә түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнен шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга күя);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга күя);

титырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле теймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формаль-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан һәр кырның электрон формасы титырылғаннан соң гамәлгә ашырыла.

Тиешенчә титырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүче ачыкланган хатаның характеристы һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән түрьидан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга юнәлтелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документлар комплектын Орган тарафыннан карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гариза һәм башка документлар килү тора

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районның Майна авыл җирлеге башкарма комитеты житәкчесе (алга таба-документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат):

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

мәрәжәгать итү предметын билгели;

мәрәжәгать итүченен шәхесен билгели;

документларны тапшыручи затның вәкаләтләрен тикшерә; документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның кучермәләрен тиешенчә рәсмиләштерә, документларда чистартылган, беркетелгән сүзләр сыйылган һәм килемешенмәгән башка төзәтмәләр булмау);

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

кәгазь чыганакта административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлаштыра; гаризаны бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имза салынганин соң имзаланган гаризаны сканерлый; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон рәвештә яисә сканлаштырылган документларның электрон рәвешләрендә тапшырылган документларны кертә, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп несхәләрен мәрәжәгать итүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү түрүнде раслау кәгазе бирә.

Документларны кабул итүне кире кагы өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мәрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы түрүнде хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кайтара.

3.3.3.3. Карап тикшерү өчен документлар килеп ирешкәннән соң, документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер һәм «Документларны тикшерү» статусы бирелә;

электрон эшлэрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документларны электрон рәвештә һәм документларның электрон рәвешләрен ейрәнә;

документларның комплектлылыгын, электрон үрнәкләренен укылышын тикшерә;

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

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

Әгәр көчәйтегән квалификацияле электрон имзаны тикшеру нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларының үтәлмәве абылайланса, баш тарту турында карап проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проекты, баш тартуның сәбәпләрен курсатеп (муниципаль хезмәт курсату 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 тапшырылмаган, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыкы белешмәләр, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында карапланын тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Администрив регламентның 2.7.1 пунктында карапланын документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат гариза көрән алыш бер эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә гаризада курсателгән ысул белән хәбәр итә, гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аны тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза көрү турында хәбәр итә.

3.3.3.4. Администрив регламентның 3.3.1, 3.3.3.3. пунктларында курсателгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Администрив регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар гариза карауга көрән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Карал тикшерү өчен кабул ителгән документлар жыелмасы яисә муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турыйндағы карап проекты административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәү өчен нигез булып, мәрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документлар алу тора.

Административ процедураны үтәр өчен жаваплы вазыйфаи зат-Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе (алга таба - ведомствоара запрослар жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

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

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

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынуучы оешмаларга юлланган мәрәжәгатъләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мәрәжәгатъләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турыйнда хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турыйнда хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кергән көннән алып 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 үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), яисә ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турыйнда хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр юнәлеше өчен жаваплы вазыйфаи зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) ала йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турыйнда хәбәрнамә;

Административ регламентның 2.7.1 пункттында 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) каршылыкы белешмәләр, тапшырылған, 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 администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара гарызnamәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Администрив процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: 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 үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын, шул исәптән гаризаны административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәгән мизгелдән файдаланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Администрив регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Администрив процедураларны үтәүнен башлап жибәрүгә нигез булып муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр) жибәру өчен жаваплы вазыйфаи заттан ведомствоара гарызnamәләр керү тора.

Администрив процедураларны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районының Майна авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларның формалаштырылган комплектын карый;

администрив регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре ачыкланданда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралған муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны карау йомгаклары буенча административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 - 3 бүлекләре нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүнен әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап проекты, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү турында карап проекты, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне озайту турында карап проекты, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне янадан рәсмиләштерү турында карап проекты.

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

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләп 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 вазыйфаи затлары тарафыннан электрон документ әйләнеше системасында килештерүләр булу өлешендә тикшерә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карап, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәт бирү турындагы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне озайту турындагы карап, ваклап сату базарын оештыру хокуқына рөхсәтне янадан рәсмиләштерү турындагы карап.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь срокы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе -

административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны алу.

Административ процедураны утәр өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Алексеевск муниципаль районның Майна авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат тора) тора.

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алыш баруның өстәмә системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләрне теркүне һәм кертүне тәэммин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе турында һәм органда яки КФУ тә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедуralар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматлаштырылган режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документка Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) булган документка кул куйган көннән алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне мәгълүмати системаларда күрсәту нәтижәсендә белешмәләрне урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә гариза бирүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү һәм аны алу ысуллары.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФУ қә мөрәжәгать иткәндә, КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә электрон документның мөрәжәгать кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә аңа электрон документның нөсхәсе аны яздырыгычка яздыру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Электрон документның кәгазь формасында нөсхәсе төзелгән мәгълүматны алыш баручыга язганда яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша әлеге юллаганда электрон документының электрон нөсхәсенең электрон почта аша әлеге нөсхәсенең кәгазь саклагычтагы тәнгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: КФУ АИСта муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать итүендә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган, Орган (Органның) вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы куелган документның электрон образы жибәрелә.

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

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

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүчене Органга муниципаль хезмәт нәтиҗәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) очен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча электрон документның нөсхәсе белән бергә кәгазьдә ача электрон документның нөсхәсе аны языргычка языру юлы белән яисә электрон документның нөсхәсен мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә килгән көнне чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтиҗәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту очен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълумат системасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (элеге административ регламентка 7 нче күшымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил)

тарафыннан поча аша (шул исәптән электрон поча аша), яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртугә жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт курсату нәтижәсө булган документка төзәтмәләр керту максатларында административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алыш калдырып шәхсән үзе имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның ороригиналын биреп (электрон почта ярдәмендә) документны алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкландырылган соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғандан соң ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламентның һәм муниципаль хезмәт курсату гә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларның нигезләмәләрен үтәүне һәм күзәтүне, шулай ук алар тарафыннан караплар кабул ителүнә агымдагы контролльдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт курсатуң тулылыгын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт курсату процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата караплар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт курсату документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш алыш баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт курсату процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контролль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контролльдә тоту максатыннан электрон мәгълүматлар базасында

булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә, гамәлләр кылуны контролльдә тоту максатыннан, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга жаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыручи бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручи вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тубәндәгеләр рәвешләрендә гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләр үткәрү;
- 2) Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәҗәгать итүчеләрнең, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнә шикаятыләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр уздырыла. Планлы тикшерүләрне башкару тәртибе һәм ешлыгы Орган эше планы белән билгеләнә. Тикшергәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйле барлык мәсьәләләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле аерым сорау (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган хокук бозуларын бетеругә бәйле рәвештә, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнен Орган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятыләрен, шулай ук аларның вазыйфаи затларын, муниципаль хезмәткәрләрне алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул итә торган (гамәлгә ашырылган) каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен жаваплылығы

Уткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкланданда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе белдерүләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итәлә (башкарыла) торган каарлар һәм кылына (кылынмы) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары яғыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатыләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен, хезмәткәрләренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, шулай ук аларның хезмәткәрләре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять белдерү хокуқына ия.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру карапмаган документлар яки мәгълүмат тапшыруны яисә башкару карапмаган гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру карапланган 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 тарту өчен нигезләр карапмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына 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;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациисе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапмаган туләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә карапланган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хatalарын һәм хatalарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына 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;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациисенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтуне түктатып тору.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына 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 хезмәт күрсәтуләр йөкләнгән очракта мөмкин.

10) мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенен 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнен каарларына 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 хезмәт күрсәтуләр йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыгынкта, 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 күрсәтә торган орган житәкчесенән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикатьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә.

Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикатьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикатьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикатьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенән каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә Республика порталыннан, судка шикаять бириүнен мәгълүмати системасыннан фрайдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итлергә мөмкин. Күпфункцияле

үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен, Бердәм порталың яисә Республика порталының рәсми сайтыннан, судка шикаять бирүнең мәгълумат системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә 1 алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең өлешендә каарлган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять почта аша, «Интернет» мәгълумат-телекоммуникация чөлтәреннән, әлеге оешмаларның, Бердәм порталың яисә Республика порталының рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаထဲတော်မင်္ဂလာများပါရွာတဲ့

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1 өлешендә каарлган оешмаларның, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләре, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнен хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәлләре (гамәл қылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять көргән көннән соңы икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каарлган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) көргән шикаять аны теркәгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, оешмаларга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать

итучедән документларны кабул итеп алганда яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткән очракта яисә билгеләнгән срокларны бозган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынан 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 каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятынан канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлеге пунктта курсателгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятынан карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап юллана.

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

5.8. Шикаятынан карап тикшерү нәтижәләре турында гариза бирүчегә шикаятынан карап тикшерү нәтижәләре турында кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында нигезле анлатмалар, шулай ук кабул ителгән кааррага карата шикаятынан карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятынан карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифа зат, хезмәткәр, булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

1 ичे күшымта
 ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт курсатунец
 административ регламентына
 Форма

(Муниципаль хезмәт курсатма торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

Вәкиле:

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү туринда
 КАРАР

дан

№

Сезнен гаризагызыны _____ дан _____ номерлы гаризагызыны һәм аңа
 беркетелгән документларны карал, _____
 вәкаләтле
 органы тарафыннан ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү туринда
 карар кабул ителде.
 (тулы һәм (булган очракта) кыскартылған исем, шул исәптән фирма исеме)

Юридик затның оештыру-хокукый рәвеше

Юридик адрес

Юридик зат төзү туринда язма ОГРН

Номер, ЕГРЮЛдан өзөмтә бирү датасы

ИНН/КПП

Базар оештыру күздә тотыла торган объект яисә күчемсез милек объектлары

урнашкан урын

Объектның нинди милек төрөндө булуы

(милек, аренда яки субаренда, арендага бирүченең исеме)

Базар тибы

Махсуслашу: _____

Гомуми мәйданы _____ кв. м, шул исәптән сәүдә мәйданы _____

кв. м.

Сәүдә урыннары саны _____.

Эш режимы: _____,

тәнәфес _____,

ял көне _____

Электрон имза турында
белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе,
исеме, атасының исеме)

_____ (органның вәкаләтле вазифаи
заты имzasы)

Күшымта № 2
 ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламентына
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт

мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

Ваклап сату базарын оештыру хокукун озайтуга рөхсәт бирү
 буенча

КАРАР

№ _____

Сезнең гаризагызыны _____ һәм аңа теркәлә торган
 документларны карап, _____ вәкаләтле орган
 тарафыннан ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү буенча
 карап кабул ителде.
 Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында
 белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе,
 исеме, атасының исеме)

 (органнын вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Күшымта № 3
 ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтунең
 административ регламентына
 Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне яңадан рәсмиләштерү турында
 КАРАР

дан № _____
 Сезнен _____ дан ____ номерлы гаризагызыны 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

Вазифаи зат (фамилиясе,
 исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имzasы)

Күшымта № 4
 ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламентына
 Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
 КАРАР

буенча

№ _____

Сезнең гаризагызыны _____ дан _____ номерлы гаризасын һәм аңа
 теркәлә торган документларны карап, ваклап сату базарын оештыру хокукуна
 түбәндәгे нигезләрдә рөхсәт бирүдән баш тарту турында карап кабул ителде:
 1. _____

2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
 белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятын вәкаләтле органга, шулай ук суд
 тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять итепергә мөмкин.

Электрон имза турында
 белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе,
 исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имзасы)

Күшымта № 5

ваклап сату базарын оештыру
хокукуна рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнен
административ регламентына
Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкиле: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү 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 хокукуна рөхсәт бирү өчен кирәклө
документларны түбәндәгө нигезләрдә кабул итүдән баш тарту турында карар
кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тартуның сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Күрсәтелгән хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән сез вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагу судка кадәр шикаятыне вәкаләтле органга, шулай ук суд
тәртибендә жибәрү юлы белән шикаять ителергә мөмкин.

Электрон имза турында
белешмәләр

Вазифаи зат (фамилиясе,
исеме, атасының исеме)

(органның вәкаләтле вазифаи заты имzasы)

Күшымта № 6
 ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсәт бирү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтүнен
 административ регламентына
 Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәт бирү туринда
ГАРИЗА

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсәтне бирүне һәм элек бирелгән
 рөхсәтне кире рәсмиләштерүне (кирәклесен сыйзарга)

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

сорыйм
 Юридик затның оештыру-хокукий рәвеше _____
 Юридик адрес _____
 Юридик зат төзү туринда язма ОГРН _____
 Номер, ЕГРЮЛдан өзөмтә бирү датасы _____
 ИНН/КПП _____
 Базар оештыру күздә тотыла торған объект яисә күчемсез милек объектлары
 урнашкан урын _____

Объектның милек төре _____

(милек, аренда яки субаренда, арендага бирүченен исеме)
 Базар тибы _____
 Махсуслашу: _____
 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 нәтижәсен түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;
- Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенә;
- Органга.
-
- (вакыт) _____ (имза) _____ (ФИА)

Күшүмтэ № 7
 Ваклап сату базарын оештыру
 хокукуна рөхсөт бирү буенча
 муниципаль хезмэт курсатуунец
 административ регламентына

Башкарма комитет Житэкчесенэ

Техник хатаны төзэту туринда

ГАРИЗА

Ваклап сату базарын оештыру хокукуна рөхсөт бирү буенча муниципаль хезмэт курсаткэндэ жибэрелгэн хата туринда хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибэрелгэн техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмэт курсату нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзэту туриндагы гаризаны кире кагу туринда карап кабул ителгән очракта, элеге каарны:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

_____ адресы буенча кәгазь чыганактагы

таныкланган күчермә рәвешендә жибәрүегезне сорыйм.

Элеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(
 (вакыт) _____ (имза) _____ (Ф.И.А.) _____)