



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04 2023ел.

Баулы шәһәре

КАРАР

№111

Аренда шартнамәсенә, муниципаль мөлкәттән түләүсез файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон һәм «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты

Карар итә:

1.Муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә, аренда килешүенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга.

3.Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тоту Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты җитәкчесенә икътисади үсеш буенча урынбасарына йөкләтергә.

Житәкче

Д.Л.Бакиров

2023 елның 28 апрелдәге 111 номерлы Баулы
муниципаль районы Башкарама комитеты карары белән
РАСЛАНГАН

Аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Административ регламент нигезләмәләре шулай ук аренда килешүе, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүе өзәлгән очракта да кулланыла.

1.3. Муниципаль хезмәт алуға хокуклы затлар – физик һәм юридик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.4. Гариза белән, аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче, гариза бирүче вәкиле яки физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

2.Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартлары

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең исеме

Аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә
органы исеме

Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы Башкарма комитеты
Хезмэт күрсәтүне башкаручы - «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы
мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе

2.3.1 Муниципаль хезмэт күрсәтүнең нәтижәсе булып тора:

1) аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә (әлеге административ регламентка 1-нче номерлы кушымта) үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү;

2) муниципаль хезмәтләрне күрсәтүне кире кагу (әлеге административ регламентка 2-нче номерлы кушымта)

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүчегә «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә «Электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законга (алга таба –Федераль законның 63-ФЗ номерлы) Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУ да (алга таба – Палата) яки «Татарстан Республикасында дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» (алга таба -МФЦ) кәгазьдә басылган, тиешенчә палатаның вазифалы кешесе яки КФҮ хезмәткәре тарафыннан мөһер һәм имза белән расланган, электрон документ экземпляры рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе гамәлдә булган вакыт эчендә, электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт 12 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты каралмаган

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жиберелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет»

мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре)
урнаштырылган

2.5.2. Административ регламент тексты гамәлдәге редакциядә Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» челтәрендә урнаштырылырга тиеш

2.6 Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге

2.6.1. Муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тәкъдим итә:

1) шәхесне раслаучы документ (Россия Федерациясе гражданыны паспорты яисә шәхесне раслаучы башка документ, Россия Федерациясе законнары нигезендә яисә дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарда, муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнарда, Федераль законның 2006 елның 27 июлендәге 149-ФЗ номерлы карар белән кабул ителгән 14.1 статьясындагы 18 өлешендә каралган мәгълүмати технологияләрне кулланып күп функцияле үзәкләрдә идентификация һәм аутентификация аша «Мәгълүмат, мәгълүмати технологияләр һәм мәгълүматны яклау турында»), (республика Порталы аша мөрәжәгать иткәндә таләп ителми);

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәгълүмат кертү юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә ярашлы имзаланган;

4) юридик затның оештыру документларының күчермәләре;

5) һәр күчемсез милек объектына кадастр номеры белән техник паспорт (булган очракта).

2.6.2. Гариза һәм кушымта документлары мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә.;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» МКУда шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Гариза һәм кушымтадагы документлар, почта элемтәсе аша жиберелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Гариза Республика порталы аша жибәрелгәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында (алга таба -ЕСИА) теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.6.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон образы), мондый документларны, шул исәптән нотариусларны булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага кушылган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазе, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматында 50 Мбайттан артмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

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

2.6.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда каралмаган документларны һәм мәгълүматны тапшыру яки гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы карар белән кабул ителгән Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләр алудан һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру " (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, түбәндәге очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат тапшыру:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тәкъдим ителгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки мәгълүматны үзгәртү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, документлар белән расланган фактны (билгеләрне) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле

документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү;

4) электрон образлары элек Федераль законның 210-ФЗ номерлы 16 статьясындагы 1 өлешенен 7.2 пунктына ярашлы рәвештә расланган документлар һәм мәгълүматны кәгаздә бирү, әгәр мондый документларга билгеләр кую яки аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очракларны исәпкә алмаганда.

2.6.5. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында бирелә:

1) ЕГРЮЛ (юридик затларның бердәм дәүләт реестры) мәгълүматларыннан -Федераль салым хезмәте;

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүмат -Россия Эчке эшләр министрлыгы;

3) нотариаль ышаныч турында мәгълүмат - Федераль нотариаль палата.

2.6.6. Гариза бирүче административ регламентның 2.6.5 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) бирергә хокуклы. Гариза биргәндә мондый документларны электрон документлар формасында төзү һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

2.6.7. Административ регламентның 2.6.5 пунктында күрсәтелгән (вакытында күрсәтелмәгән), дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар һәм мәгълүматлар оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.8. Органнарның һәм оешмаларның административ регламентның 2.6.5 пунктында күрсәтелгәнчә, вазифаи зат һәм (яки) хезмәткәр соралган һәм карамакта булган документ яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) очракта, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш

2.6.9. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагындагы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүчегә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары карамагында булган һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган мәгълүматлар булган документларны тапшырмау, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (әлеге административ регламентка 3- нче кушымта) кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

1) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар;

2) Документлар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тәкъдим ителгән документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта) үз көчен югалткан;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү;

5) гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

б) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тәкъдим итү;

7) хезмэт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән оешмага тапшырылган;

8) 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүчене кабул иткәндә дә, шулай ук жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлекне кулланып, гаризаны теркәгән көннән алып 9 эш көннән артмаган срокта алганнан соң да кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка ярашлы рәвештә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки кире кагуны туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тәкъдим иткән документларда Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтү бар;

2) Документлар, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тәкъдим ителгән документлар яки мәгълүматлар муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакытта (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта)үз көчен югалткан;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

6) 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларын үтәмәү;

7) аренда килешүенең гамәлдә булу вакыты тәмамланды;

8) аренда килешүе буенча бурыч булу;

9) хезмэт күрсәтү турында гаризада жирле үзидарә органының норматив-хокукый акты белән расланган аренда килешүе пунктларына үзгәрешләр кертү турында таләп бар;

10) хезмэт күрсәтү турында гаризада гамәлдәге закон нормаларына каршы килгән үзгәрешләр кертү турында таләп бар.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты һәм тәртибе турындагы мәгълүматка туры китереп бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә гариза бирүчедән алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Гариза бирүченең чиратта торганда муниципаль хезмэт күрсәтү һәм аның нәтижәләрен алуның максимал көтү вакыты

2.10.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максимал вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.11 Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гаризасын теркәү вакыты

2.11.1. Гариза бирелгән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза жибәрелгән раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан расписка бирелә.

2.11.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетыннан һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән раслаучы белдерү ала, анда гариза бирүнең теркәлү номеры һәм датасы күрсәтелә.

2.11.3. Гариза биргән көнне Палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тәкъдим ителгән документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган биналарга таләпләр

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда башкарыла.

Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү).

Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла.

2.12.2. Инвалидларны, шул исәптән кресло-коляскалар һәм эт-проводниклар кулланучыларны, бина һәм хезмәтләр белән тәмин итү буенча чаралар гамәлгә ашырыла, шул исәптән:

1) биналарга, шулай ук аларда күрсәтелә торган хезмәтләргә киртәсез керү өчен шартлар;

2) Палата территориясе буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, палата бинасына керү һәм чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлеген, шул исәптән коляска-кресло кулланып;

3) күрү һәм үз-үзен йөртү функциясе нык бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга бинада ярдәм күрсәтү;

4) инвалидларның бинага тоткарлыксыз керүен, хезмәтләрне тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

5) Россия Федерациясе хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Юл күрсәтүче этне махсус уку туны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән расланган махсус уку туны раслаучы һәм форма һәм тәртип буенча бирелә торган документ булганда, юл күрсәтүче этне бинага һәм бинага керту;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүче хезмәткәрләр тарафыннан инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы киртәләрне узарга ярдәм күрсәтү.

2.12.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларга керү мөмкинлеген тәмин итү өлешендәге таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнган, реконструкцияләнган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре

2.13.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: жәмәгать транспорты зонасында кабул итү, документлар бирү алып барыла торган бинаның урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм Порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакыты турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.

2.13.2. Хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Палата хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятләр булмау;

4) гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәтләрне күрсәткәндә гариза бирүченең Палата хезмәткәре белән үзара бәйләнеше бер тапкыр, барлык документар белән гариза биргәндә була;

бер тапкыр палатада яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ формасында алу кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында мөрәжәгать итүченең вазифаи затлар белән бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементә жайланмалары, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.13.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында гариза бирүче шәхси кабинетта Бердәм порталда, Республика порталында, палатада, КФҮдә белергә мөмкин.

2.13.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү (булу) урынына карамастан, экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә башкарыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр.

2.15.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәткәндә гариза бирүче хокуклы:

- 1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендәге 7.2 пунктына ярашлы рәвештә расланган документлар һәм мәгълүмат тапшырырга;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алу;

- 4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;
- 5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу;

б) «Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы» муниципаль казна учреждениесе, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең Республика порталы, Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирү, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр, аларның вазифай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре.

2.15.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла, башка формада өстәмә гариза бирү кирәкми.

2.15.3. Гаризаны формалаштырганда:

- 1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүче бер электрон формадагы гаризаны берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) элек электрон гариза формасына кертелгән әһәмиятләрне кулланучы теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына әһәмиятләрне яңадан кертү өчен кире кайтарганда саклау;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлештә, БИАСда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында басылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүмат кертелә башлаганчы, гаризаның электрон формасы кырын тутыру;

б) электрон гариза формасын тутыруның теләсә кайсы этабына элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүчегә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган вакыт эчендә, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга 3 айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.15.4. Гариза бирүчеләрне КФҮтә кабул итүгә язу (алга таба - язу)
Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә язу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата житкәнче бер тәүлек алдан тәмамлана

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система сораган мәгълүматны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, ата исеме (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

Әгәр дә, гариза бирүче алдан язганда биргән мәгълүматлар, гариза бирүче шәхси кабул итү вакытында биргән документларга туры килмәсә, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә талон-раслауны бастыру мөмкинлеге тәмин ителә. Әгәр дә мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр итсә, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Гариза бирүче алдан язылып, билгеләнгән вакыттан 15 минут узып китеп килмәсә, аңа алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньланьрга тиешле вакыт аралыгы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирүдән башка бүтән гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

3.Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлеш вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре. Муниципаль хезмәт күрсәтү вариантлары, гомуми билгеләр белән берләшкән аерым категория мөрәжәгать итүчеләргә күрсәтелгән хезмәтләр күрсәтү тәртибен үз эченә ала, шул исәптән алар алган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә карата

3.1. муниципаль хезмәт күрсәткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гариза бирүче тәкъдим иткән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жибәрү);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып:

КФҮ мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

Палатага мөрәжәгать иткәндә – консультация өчен җаваплы вазифаи зат

3.2.2. Гариза бирүче шәхси телефон һәм электрон почта аша КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация бирү тора.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче палатага телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тәкъдим ителә торган документлар формасы һәм

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кабул ителгән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация бирү тора.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар жыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерак эш урыны.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.6 пунктына ярашлы рәвештә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы: мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә; документларның, административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә, туры килүен тикшерә ;

гаризаның электрон формасын КФҮ автоматлаштырган мәгълүмат системасында тутыра;

административ регламентның 2.6 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны КФҮ автоматлаштырган мәгълүмат системасыннан бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлый; электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын КФҮ АМСна сала, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: жибәрергә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән Палатага электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын, мөрәжәгать итүченең КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: электрон хезмәттәшлек системасы аша Палатага жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш) тора.

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына (кирәк булганда) беркетә;

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында килешү турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматның дөрөсләгән раслый (электрон белдерү формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.6.3 пункты таләпләренә туры китереп имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

Формат-логик тикшерү бердәм (төбәк) порталы тарафыннан автомат рәвештә, орган (оешма) билгеләгән таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче тарафыннан сорауның электрон формасындагы һәр кырын тутыру процессында башкарыла. Бердәм (төбәк) порталы тарафыннан дөрөс тутырылмаган электрон формадагы сорау кыры ачыкланганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон формасындагы мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: Палатага электрон хезмәттәшлек системасы аша жибәрелгән электрон эш тора.

3.3.3. Документ комплектарын Палатада карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып, гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар килү тора.

3.3.3.2. Гариза бирүче палатага гариза белән мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар тапшыручының вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә

рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

кәгазьдә, административ регламентның 2.6 пунктында күрсәтелгән документларны тапшырганда, тәкъдим ителгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон образларын сала, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат гаризаны кабул итүгә киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатучы документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул ителгәннән соң документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат:

гаризага эш номенклатурасына ярашлы номер бирә;

килгән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада куелган документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә; документларның электрон образларының тулылыгын, укыла алуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү аша электрон имзаның чынбарлык шартларының үтәлешен тикшерә (әгәр гариза бирүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тәкъдим итсә).

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, баш тарту турында карар проекты б3-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар аны кабул итү өчен нигез булып хезмәт итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булса,

документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш каршылыклы мәгълүматлар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү, административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта гариза кабул ителгән көннән алып бер эш көне эчендә документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза бирүчегә гаризаның керүче теркәлү номеры, гариза алган дата, аңа тапшырылган документлар файлларының исемлекләре, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган дата белән гариза алу турында хәбәрнамә жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1., 3.3.3.3. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән, административ процедуралар, гариза карау өчен кабул ителгән көннән алып, бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: карау өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорауларны жибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып, административ процедураны үтәүгә вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең), гариза бирүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрнең) алуы тора.

3.4.2. Ведомствоара сорауларын жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләр булмаганда – башка ысуллар белән), административ регламентның 2.6.5 пунктында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирү турында сорауларны формалаштыра һәм электрон формада жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яки) оешманың хакимият органнарына буйсынучы сораулары тора.

3.4.3. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә соралган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрләр жиһәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәр итү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга эзерлекнең һәм юнәлешнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәсә, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кергән көннән алып биш көн эчендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара запрослар жиһәрү өчен жаваплы вазифаи затка жиһәрәлгән баш тарту турында хәбәр итү тора.

3.4.4. ведомствоара сораулар жиһәрү өчен жаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша сорала торган документлар (мәгълүматлар) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында сорау ала;

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән очракта (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган документларның (мәгълүматларның, мәгълүматларның) атамалары турында дәрәс булмаган һәм (яки) булган мәгълүматны үз эченә алырга тиеш каршылыклы мәгълүматлар, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә билгеләнгән тәртиптә килешүгә жиһәрәлә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү, административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, ведомствоара сораулар буенча мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2., 3.4.4. пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән әлеге административ регламент нигезендә гариза теркәлгәннән бирле, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты, биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны үти башлауның нигезе булып ведомствоара сорауларны, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) жиберү өчен җаваплы вазифаи заттан килү тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган формалаштырган документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пункттының 1 пунктчасы нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жиберә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аренда килешүенә, оператив идарә итү, түләүсез файдалану, муниципаль милеккә хужалык алып бару килешүенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектларын) килештерү һәм имзалау, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Палата җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы кешегә кире кайтарыла. Искәртмәләрне бетергәннән соң, документ проектлары килешү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Палата житәкчесе документлар проектларын караганда, административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, палатаның вәкаләтле вазифаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавы буенча, Палата вазифаи затларының административ регламентын үтәвен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы буенча хокук бозулар ачыкланган очракта, Палата житәкчесе административ регламентның 4.3 пунктына ярашлы рәвештә, хокук бозуларга юл куйган кешеләрне җаваплылыкка тарту инициативасын куя.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, аренда шартнамәсенә, оператив идарә, түләүсез файдалану, муниципаль милекне хужалык алып бару шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү.

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, автомат режимда башкарыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижеләрен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны үтәүне башлауның нигезе булып, административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи затның, муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алуы тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән, автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм палатада яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда процедуралар дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат режимда башкарыла.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар, палатаның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка кул куелганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен бирү (юнәлеш бирү) тәртибе:

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсе өчен КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ формасында муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жибәрәләр. Электрон документ экземплярын күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язганда яисә аның нигезендә кәгазьдә электрон документ экземпляры төзелгән электрон документ экземплярын жибәргәндә, электрон почта аша электрон документ экземплярының кәгазьдә электрон документ экземплярына охшашлыгы вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне, КФҮ эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: КФҮ автоматлаштырган мәгълүмат системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тора.

3.6.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен белү өчен Республика порталы аша мөрәжәгать итүчегә, Палатаның вәкаләтле вазифаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы, автомат рәвештә шәхси кабинетка жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар, палатаның вәкаләтле вазифаи заты тарафыннан, муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны республика порталын кулланып жибәрү (тапшыру) тора.

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе өчен Палатага мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләпләре буенча, электрон документ экземпляры белән бергә, кәгазьдә аңа электрон документ экземпляры бирелә, аны күчәрәп алына торган мәгълүмат йөртүчегә язып куялар яки электрон документ экземплярын электрон почта аша гариза бирүче адресына жибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне палатаның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләренә ярашлы рәвештә чират тәртибендә башкарыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Палатага жиберә.

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затка карау өчен жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында административ регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны гамәлгә ашыра. Гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен тартып алып, гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны үзе бирә яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен палатага тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алу ике көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ тора.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү очраklары һәм тәртибе алдан (проактив) режимда

Муниципаль хезмэтне алдан (проактив) режимда күрсәтү каралмаган.

4. муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Вазифаи затларның административ регламентның нигезләмэләре һәм башка норматив хокукый актлары муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләр билгеләүче хезмәтләр, шулай ук карарлар кабул итүнең агымдагы контроль үтәлеше

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазифаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүматлар, хезмэт хатлары, административ процедураларны үтәүне гамәлгә ашыручы вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә, агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру бүлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге, жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибен һәм формаларын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту:

- 1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең Палатаның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә карата шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрнең гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакытлычалыгы Палатаның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү белән бәйлә рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрнең Палатаның гамәлләренә (гамәлсезлегенә), шулай ук вазифаи затларга, муниципаль хезмәткәрләргә карата шикаятьләрен алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазифаи затларының җаваплылыгы

Тикшерү нәтижеләре буенча, мөрәҗәгать итүченең хокукларын бозулар килеп чыккан очракта, гаепле кешеләр Россия Федерациясе законнары буенча җаваплылыкка тартырыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесе, вакытында каралмаган гариза өчен, җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә, җаваплылык тоталар.

4.4. Тәртипкә һәм формаларга таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Федераль законның 210-ФЗ номерлы 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, эшчеләре

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлештендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмавына) судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

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

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауның теркәү срогын бозу.

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәлсезлеген) гариза бирүчегә судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү мөмкин булган очракта, әгәр карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки гамәлгә ашырылмаган гамәлләренә гамәлгә ашыруны яки документлар яки мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлештә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

6) Россия Федерациясә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче бүлекнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче бүлекнең вазыйфай затының, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның баш тартуы, яки аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуда. Күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү, әгәр күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлештә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү, күпфункцияле үзәккә, аның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлештә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) буенча судка кадәр (судтан тыш) шикаять итү, күпфункцияле үзәккә, аның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) шикаять ителә торган очракта, тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 өлештә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәккә (алга таба - күпфункцияле үзәккә нигез салучы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавына) турында шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр, әлеге оешмаларның житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, «Интернет» челтәрен, муниципаль район сайтын, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәр шикаять итүнең мәгълүмати системасын кулланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять почта аша, «Интернет» челтәрен, күпфункцияле үзәк сайтын, Бердәм порталны яки республика порталын, судка кадәрге шикаятьнең мәгълүмат системасын кулланып жибәрелә ала, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә шикаять почта бүлгә аша, «Интернет» челтәре, әлеге оешмаларның муниципаль район сайтлары, Бердәм яки Республика порталы аша, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме, органның вазифаи заты, күпфункцияле үзәкнең муниципаль хезмәткәре, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять ителә;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (булган очракта), яшәү урыны, мөрәжәгать итүченә - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы турында мәгълүмат;

3) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның вазифаи заты яки күпфункцияле хезмәтнең муниципаль хезмәткәре, оешмалар һәм аларның эшчеләре шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүмат;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, оешмаларның, аларның хезмәткәрләре карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлиләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлиләрән раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Органга килеп ирешкән шикаять кабул ителгән көннән соң эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгән тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә каралган оешмаларга яисә югары органга (булган очракта) теркәлгәннән соң унбиш эш көне дәвамында каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә каралган оешмаларның баш тартуына шикаять бирелгән очракта, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта, ул теркәлгән көннән алып биш эш көне дәвамында каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенен норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яки 1210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлештә каралган оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә. муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатында гариза бирүчегә башкарылырга тиешле гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятъ канэгатылэндерелми дип танылган очракта, шикаятъне карау нәтижеләре турында гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаятъ итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъләрне карау вакытында яки нәтижәсендә административ хокук бозу яисә жинәятләр очраклары ачыкланганда, шикаятъләрне карау вәкаләте бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

Административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү турында
өстәмә килешү тәзү буенча аренда
килешүенә, муниципаль милектән
түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү

Формасы

Аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү

2- нче номерлы кушымта
Административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү турында

Өстәмә килешү төзү буенча аренда
килешүенә, муниципаль милектән
түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзегәннән соң муниципаль хезмэт
күрсәтүдән баш тарту турында

от _____

№ _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа
кушылган вәкаләтле орган тарафыннан документлар
_____ аренда килешүенә,
муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә үзгәрешләр кертү турында
өстәмә килешү төзүдән баш тарту турында түбәндәге нигезләр буенча карар кабул
ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны юк иткәннән соң хезмэт күрсәтү турында
гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бу баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәрге
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Вазифаи зат (ФИО)

Электрон имза турында мэгълүмат

(вөкалэтле вазифаи затның имзасы)

3- нче номерлы кушымта
Административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү турында
өстәмә килешү төзү буенча аренда
килешүенә, муниципаль милектән
түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү

Формасы

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзегәннән соң муниципаль хезмэт
күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул итүдән баш тарту турында

от _____

№ _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа
кушылган вәкаләтле орган тарафыннан документлар
кабул ителде _____ документларны
итүдән баш тарту турында карар кабул
буенча: _____ түбәндәге нигезләр

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Сез күрсәтелгән хокук бозуларны юк иткәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Бу баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәру юлы белән судка кадәрге тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять итәргә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(вәкаләтле вазифаи затның имзасы)

4- нче номерлы кушымта
Административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү турында
өстәмә килешү тәзү буенча аренда
килешүенә, муниципаль милектән
түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү

Формасы

(жирле үзидарә органы исеме)

от _____

(юридик затлар өчен тулы исем, оештыру
– хокукый форма, дәүләт теркәве
турында мәгълүмат; физик затлар өчен
фамилия, исем, ата исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәлү, телефон)

ГАРИЗА

аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү

Аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертүне сорыйм: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт
_____ урам _____ йорт _____.

Гаризага түбәндәге документлар кушыла:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының
шәхси кабинетына;

; Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

"Татарстан Республикасы Баулы муниципаль районы мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы" МКУсында ;

_____ (датасы)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

5- нче номерлы кушымта
Административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү турында
өстәмә килешү төзү буенча аренда
килешүенә, муниципаль милектән
түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү

Житәкчегә _____

кемнән: _____

ГАРИЗА

техник хатаны төзәтү турында

Аренда килешүенә, муниципаль милектән түләүсез файдалану килешүенә
үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзегәндә муниципаль хезмэт күрсәткәндә
ясалган хата турында хәбәр итәм.

Язылган:

Дерес мәгълүмат:

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган
документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта мондый карар жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү аша

E-mail: _____;

почта аша адреска жибәрелгән кәгаздә расланган күчермә
рәвешендә: _____.

Бу хакта раслыйм: гаризада кертелгән, минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән
кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы.
Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе
законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу
документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (_____)
(датасы) (имза) (Ф.И.О.)

