

КАРАР № 11

23.09.2024

Шумково_авылы

№ 11

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

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль законны тормышка ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2022 елның 28 февралендәге “Республика башкарма хакимияте органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эзерләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым нигезләмәләренен үз көчләрен югалтуын тану хакында” 175 номерлы карарына, шулай ук Башкарма комитетның 2022 елның 11 февралендәге 28 пи номерлы “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” гы карарына, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы “Шумково авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге Уставына таянып, КАРАР БИРӘМ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелә торган административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Шумково авыл җирлегенен Шумково торак пунктының түбәндәге адрес буенча урнашкан махсус мәгълүмат стендында: Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы, Шумково авылы, Үзәк урам, 4 нче йорт, шулай ук Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

3. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнән жаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Шумково авыл җирлеге Башлыгы



Гилязиева А.Р.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Шумково авыл жирлегә
Башкарма комитетының
_____елның _____
_____ номерлы
карары белән расланды

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предмети

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба –Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба– муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәтне алуга хокуклы затлар – физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.2.2. Гариза белән үз вәкаләтләрен таныклый торган документ нигезендә эшитүче мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать итәргә хокуклы (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү (хәбәр итү) тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) муниципаль районның “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге <https://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/рәсми> сайтында;

3) Татарстан Республикасының <https://uslugi.tatarstan.ru> дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба–Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба–Бердәм портал);

5) “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru>) (алга таба–Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә–шәхсән яисә телефон буенча;

2) Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Шумково авыл җирлеге Башкарма комитетында (алга таба—*Орган*):

телдән мөрәҗәгать иткәндә—шәхсән яисә телефон буенча;

язмар әвештә (шул исәптән электрон документлар рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә—кәгазь йөрткөчтә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәҗәгать итүченең нинди дә булса таләпләр үтәмичә генә, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чараларына урнаштыру гариза бирүче дән түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияне күздә тотучы программа тээмини телешенең хокуки яисә белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тээминатыннан файдаланмыйча яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирмичә керү мөмкинлеге гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәҗәгать иткәндә кәргән мөрәҗәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегенең, Органның урнашкан урыны турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;

7) органның вазыйфа изатларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать иткән телдә бирелә. Мөрәҗәгать иткән телдә җавап бирү мөмкин булмаган очракта Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган бүлмәләрендәге гариза бирүчеләр белән эшләү өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

“Интернет” мәгълүмат-теле-коммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан

Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматәлеге Регламентның 2.1,2.3,2.4,2.5, 2.7,2.9,2.10,2.11,5.1 пунктларындагыүзидарәлекхезмәтетурындагымәгълүматларны,Органныңурнашуурыны, белешмәтелефоннары,эшвакыты,муниципальхезмәткүрсәтүгәгаризаларкабулитүграфигытурындамәгълүматныүзәченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актларисемлеге

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актларисемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырыпчыгаручыганакларынкүрсәтеп)Бердәмпорталда,“Интернет”мәгълүмат-телекоммуникациячелтәрендәгерәсмисайтта,Республикареестрындаурнаштырылган.

1.4.2. ГамәлдәгереракциядәадминистративрегламенттекстыБердәмпорталда,Республикареестрында,“Интернет”мәгълүмат-телекоммуникациячелтәрендәгерәсмисайттаурнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларныңбилгеләмәләре

1.5.1. Регламенттатүбәндәгеатамалар(терминнар)һәмбилгеләмәләрфайдаланыла:

дәүләтһәмүзидарәлекхезмәтләрекүрсәтүкүпфункциялеүзәгенәңераккланганэшурны–2012елның22декабрәндәРоссияФедерациясеХөкүмәтенәң“Дәүләт һәм үзидарәлекхезмәтләре күрсәтү күпфункциялеүзәкләреэшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”1376 номерлыкарары беләнраслангандәүләтһәмүзидарәлекхезмәтләрекүрсәтүкүпфункциялеүзәкләреэшчәнлегенәоештыруКагыйдәләренәң34пунктынигезендәТатарстанРеспубликасымуниципальрайоныныңшәһәр(авыл)жирлегендәяисәшәһәрөкрөгүндәтөзелгәндәүләтһәмүзидарәлекхезмәтләрекүрсәтүкүпфункциялеүзәгенәңтерриториягыннанәерымланганструктурабүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жи бәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматлар гатәңгәлбулмауга, аларнигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматлар гатуры килмәвенә китерү чөялгыш (ялгышлык белән жи бәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологикүзәрәхезмәттәшлеген(багланышын)тәэминитүче инфраструктурада идентификацияләүнең(бердәйләштерүнең,тәңгәлләштерүнең)һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы(алгатаба–ЕСИА(Единая система идентификации и аутентификации)) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати

хезмәттәшлектә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алуын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – “Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге” дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Регламентта муниципаль (үзидарәлек) хезмәт күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәт күрсәтү турында “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль

хезмәтнең аталышы Белешмә (ө

земтә) бирү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-бюрочы органының исеме (аталышы)

*Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы
Шумково авыл җирлегенә Башкарма комитеты.*

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең иттиҗәсентәсвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең иттиҗәсе булып тора:

- 1) белешмә (өземтә) (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә мөрәҗәгәт итүчегә Бердәм порталның шәхсикабинетына Органның вәкаләтле вазыйфай затының (яисә Органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

Гариза Республика порталы ярдәмәндә жиберелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе Республика порталының шәхсикабинетына да жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗәгәт итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе органдаяки КФҮ тәкә газдә йөрткәчтәге электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирелә, ул тиндәшле рәвештә органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткә реимзасы һәм мөһер белән таныйкланган була.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дөвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торум өмкинлеген Россия Федерациясезаконнарында каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт өчәшкән өчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәүкөнәндә гамәлгә ашырыла.

2.5. Үзидәрлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актларнигезендә гариза бирүчелә тапшырылган тиешле зарур документларның, шулай ук

үзидәрлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеген, аларны гариза бирүчелә тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүчелә түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне таныкларчы документ (Республика порталы ярдәмчелә мөрәжәгать иткән дәтәләп ителми);

2) мөрәжәгать итүчелә өмкинлегенә кабатларен раслый торган документ;

3) гариза:

кагазь йорткелчелә документ рәвешендә (әлегә административ регламентка 4нчелә кушымта);

электрон рәвештә (тиешле мәгълүматларның гаризаның электрон рәвешенә керту юлы белән тугырыла), ул Республика порталы аша мөрәжәгать иткән дә Регламентның 2.5.3 пунктты таләпләрен игезендә имзалана.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчелә булмаган затның шәхс мәгълүматларын эшкертү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль законнигезендә мондый шәхс мәгълүматларны эшкертү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга өмкин булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән дә мөрәжәгать итүчелә күрсәтелгән затның яисә аның законлы өмкинлегенә күрсәтелгән затның шәхс мәгълүматларын эшкертүгә ризалыгын алуны раслаучы документларны тапшыра. Рәхсәт (ризалык) алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга өмкин;

5) йорткеләгезен саклау бурычы 31.12.2017гә кадәр торакбиналарның милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүчелә тарафыннан йорткеләгезелә тапшырыла;

б) индивидуаль торак йортка хокук билгели торган документлар (эгэр милекхокукы Бердэм дэүлэт күчемсез мөлкэт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалыккенәгәсеннәнөземтә өчен.

2.5.2. Гаризаһәмтеркәпбиреләторгандокументлармөрәжәгатытүчетарафынна нтүбәндәгеысулларныңберсебеләнтапшырылырга(жибәрелергә)мөмкин:

- 1) КФҮ аша кәгазь йөрткечләрдә һәм Регламентның 2.5.3. пункты таләпләренигезендәимзаланган (таныкланган)электрондокументларрәвешендә;
- 2) Республикапорталыашаэлектронрәвештә.
- 3) Органдашәхсән якикәгазьйөрткечтәпочтаәлемтәсеярдәмендә.

Гаризаһәмтеркәләторгандокументларпочтаәлемтәсеашажибәрелгәндәбилгелән гәнтәртиптә таныклана.

2.5.3. Республикапорталыашажибәрелгәндәгаризамөрәжәгатытүченәгадиэлектрон култамгасыбелән имзаланана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү(аутентификацияләү)процедурасынузарга,шулайукхисапязмасы нрасларгакирәк.

Регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрондокументлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгәһәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннанкөчәйтәлгәнквалификацияләэлектронкултамгабеләнимзаланалар.

Гаризагәтеркәләпбиреләторганэлектрондокументлар(электрондокументлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc,docx,rtfформатларында50Мбайтандаартмаганкүләмдәфайлларрәвешендәжибәрелә.

Электрондокументларның(электрондокументларүрнәкләренән)сыйфатыдокументтекстынтулыкүләмдәуқыргаһәмдокументреквизитларынтаныргамөмкинлекбирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгатытүчедәнталәпитүтыела:

1) муниципальхезмәткүрсәтүгәбәйләрәвештәбарлыккакиләторганмөнәсәбәтлә рнежайгасалаторганнормативхокукыйактлардатапшыруяисәгамәлгә ашыру күздә тотылмагандокументларны һәм мәгълүматны тапшыру яисәгамәлләр кылуны;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дэүлэт органнарына, жирлеүзидарэорганнарына,оешмаларгамөрәжәгатытүбеләнбәйлегамәлләрне,шулисәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9маддәсенен1өлешендәкүрсәтелгәнисемлекләргәкертелгәнмондыйхезмәтләр(кирәкл еһәммәжбүрихезмәтләр)күрсәтүнәтижәсендәкүрсәтеләторганхезмәтләрнеһәмдокументларны алудангайре;

3) муниципальхезмәткүрсәтүөченкирәкледокументларныбаштакабулитүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндәбаш тартканда документларның һәммәгълүматныңбулмавыһәм(яисә)дөрөслегекүрсәтелмәгәндәдокументларныңһәммәгълүматнытапшыруны,түбәндәге очрактангайре:

а) муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсэтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренә үзгәрүе;

б) муниципаль хезмэт күрсэтү турында гаризада һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдән баш тартканнан соң мөрәжәгать итүче биргән документларда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакытычыгу яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканнан соң яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә мәгълүмат үзгәрүе;

г) Органның вазыйфаизатының, КФҮ хезмәткәренә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне баштагы кире какканда яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә хаталы яки хокукка каршы гамәл кылуының (гамәл кылмавының) документаль расланган факты (билгеләре) ачыклану, әле муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очрагында Орган житекчәсе икмәсә белән ямарәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнә мәирештерелә, шулай ук кирелгән унайсызлыклар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәгә 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь өрткәчтә тапшыру, мондый документларга тамгасалу яисә аларны лудәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очраклардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан гайре.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза

бирүчә тапшырырга хаклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек (багланышлар) кысаларында алына:

1) күчәм сөзмәкәтнен Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәгә паспорты турында мәгълүматлар – Россия ЭЭМ;

3) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүчә Регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм мизалауга вәкаләтлеләтларның көчәйтелгән квалификацияле култамгасы белән танылган электрон документлар рәвешендә гариза биргән дә тапшырырга хокуклы.

2.6.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирлеүзидарэорганнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм мәгълүматларны тапшырмау (вакытын дата тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезбула алмый.

2.6.4. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның соралган һәм карамагында булган документларның яисә мәгълүматларны тапшырмаган (үз вакытын дата тапшырмаган) вазыйфаизаты һәм (яисә) хезмәткә Россия Федерациясезаконнарын игезендә административ, дисциплинария сәбашка жаваплылык катар тилырга тиеш.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирлеүзидарэорганнары һәм дәүләт органнарына яисә жирлеүзидарэорганнарына буйсыну чыоешмалар карамагындагы документларның һәм мәгълүматларны, шулисәптән муниципаль хезмәт күрсәткән өчен гариза бирүчә тарафыннан түләүкертүнераслийторган мәгълүматларны таләпитүтыела.

Дәүләт органнары, жирлеүзидарэорганнары һәм дәүләт органнарына яисә жирлеүзидарэорганнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны мөрәжәгәт итүчә тарафыннан тапшырмау мөрәжәгәт итүчә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезбула алмый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабулитүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кирекайтату) өчен нигезләренентулыисемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабулитүдән баш тарту өчен түбәндәгеләрнигезбула:

1) тапшырылган документларда текстның бетерелгән (сөртелгән) һәм Россия Федерациясезаконнары белән билгеләнгән төр типтә расланмаган төзәтмәләре бар .

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы зарарланулар мәгълүматны тулыкүләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга мөкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгәт итү вакытына үз көчләрен югалтканнар (вәкил муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгәт иткән очракта, мөрәжәгәт итүчә вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ);

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

5) гариза формасындагы мәжбүри кырларны, шулисәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив рәвешендә, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс түтырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы булмаган комплекты бирелгән;

7) хезмэт күрсэтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсэтү вэкалэтлэренэкерми торган дүүлэт хахимияте органына, жирле үзидарэ органына яисэ оешмагатапшырылган;

8) “Электронимзатурында”2011елныңбапрелендөгөб3-ФЗномерлыФедеральзаконның11маддэсендэбилгелэнгэнкөчэйтелгэнквалификациял электронимзаның чынлыгынтанушартларын үтэмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштартуөченнигезләрисемлеге төгэлбулып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документларныкабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене шәхсэн кабул итүвакытында да, органның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмэткүрсэтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) ведомствоара

мәгълүматибагланышныфайдаланыпалганнансонда,гаризанытеркөгәннәнсон9эшкөн еннэндэ артмаган срукта кабулителергәмөмкин.

2.7.4. МуниципальхезмэткүрсэтүөченкирәклегаризаһәмдокументларБердәм порталда, Республика порталындабастырылган муниципаль хезмэт күрсэтүсрокларыһәмтәртибетурындагымәгълүматнигезендэбирелгәночракта,муници паль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабулитүдән баш тартутыела.

2.8. Муниципальхезмэт күрсэтүне туктату яки кире кагу өченнигезләрнеңтулыисемлеге

2.8.1. Хезмэткүрсэтүнетуктатуөченнигезләркүздэтотылмый.

2.8.2. Муниципальхезмэткүрсэтүдәнбаштартуөченнигезләр исемлеге:

1) тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисэ) документларда тулы булмаган һәм(яисэ)дөрөс булмаганмәгълүмат бар;

2) эгәртиешледокументмөрәжәгатьитүчененүзинициативасыбеләнкүрсәтелмә гән булса, муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле документның һәм(яисэ)мәгълүматныңбулмавытурындасөйләүчедүүлэтхахимиятеорганының,жирл еүзидарэорганыныңякидүүлэтхахимиятенөведомствобуйсынуындагыорганының яисэ жирле үзидарэ органының ведомствоара гарызнамәгә жавабы килепирешү;

3) жирлеүзидарэ органнары карамагындагражданның яшәү(булу)урыныбуенчатеркәлүе турындамәгълүматлар булмау.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгэлбулыптора.

2.8.4. МуниципальхезмэткүрсэтүтурындагаризаБердәмпорталда,Республика порталында игълан ителгән(бастырылган) муниципаль хезмэт күрсэтүсрокларыһәмтәртибетурындагымәгълүматнигезендэбирелгәночракта,муници пальхезмэткүрсэтүдәнбаш тартутыела.

2.9. Муниципальхезмэткүрсәткәнөченалынуучыдүүлэтпошлинасыһәмбүтәнтүлө үнөңтәртибе,күләмөһәм түләтү нигезе

Муниципаль хезмэт түлүсүзнигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шулисәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түлүгә неалутәртибе, күләм һәм нигезләре, шулисәптән мондый түлү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт алуга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен һәм хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтне теркәү вакыты һәм тәртибе, шулисәптән электрон рәвештә

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮ кәшәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза бирүчегә гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәлү номеры һәм электрон гаризаны бирү датасы белән КФҮ АМС ннан раслама бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы ярдәмендә юллаганда мөрәжәгать итүчегә гариза биргән көнне Республика порталының шәхсикабинетында һәм электрон почта аша, гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелеп, гаризаның жибәрелүен раслау торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне вәкаләтле вазыйфа иясе Органга мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән раслама бирә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына,
муниципаль хезмэт күрсәтү
турында гарызнамәләрне тугыру урыннарына, аларны тугыру
үрнәкләр һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә

булган мәгълүмат стендларына карата, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм бизәүгә, шулисәптән әлеге объектларга инвалидларны социаль яклау турында
федераль
законнар һәм Татарстан Республикасы законнарынигезендә инвалидлар өчен үтү (керү)
мөмкинлеген тәмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебельләр, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнарынигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (үтү) максатларын датүбәндәгеләр тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (үтә алуы) тәмин ителә (бина-бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчүне, хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шулисәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрен еңниклы тайпылышлары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеген, шулисәптән кресло-коляска кулланып;

5) инвалидларның хезмэт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләрен аларның тереклек эшчәнлеген еңникләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

б) инвалидлар өчен кирәкле табыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук сөзүларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчә һәм тифлосурдотәржемәчә күрсәтү;

8) озатучы-этне махсус уку-өйрәтүне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгының “Озатучы-этне махсус уку-өйрәтүне раслау торган документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның

22 июнендәге 386 нөмәрле боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документны булган дәрәхсәт итү.

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырылган объектлардан һәм муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланылган Регламентның 2.14.2 пунктының 1–4 пунктчаларында күрсәтелгән чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр, алар 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэтнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара багланышлары саны һәм

аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән

мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарәнең башкарма-боеру органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриторияль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган күп функцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә (комплекслы гарызнамә) ярдәмендә

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге (доступность) күрсәткечләре булып тора:

документлар кабулитү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгәт транспортының анфайдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүнегә мәлгә ашыра торган бүлмәләренә кирәклесәндә булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәтне күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга ачулаучы кирәк тәләрнең иң гаярдә итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсенә лусрогын үтәү;

3) орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата ни гезлешкән аятыләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләренә илсәпкә алмыйча):

муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФҮ хезмәткәрләре белән багланышы барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гәлгә ашырыла;

бер тапкыр Орган даяки КФҮ тә электрон документның нөсхәсә рәвешендә кәгазь өрткәчтә гә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә лү кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мөртәбә багланышының дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүчә күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Республика порталы, терминал жайланмалары аша бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮтә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча яшәу урынына яисә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮтәга мөлгә ашырыла.

Комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башкатыләр, шулай ук экстерриториаль принцип буенча (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә икән) муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алып, һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмэт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртиб һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шулай ук электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә Республика порталынан файдаланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирүгә;

3) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүгә мөлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаизатлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикәят белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Органның, шулай ук уканың вазыйфаизатларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәят бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон рәвешен тутыру юлы белән индидебул саба шәхс рәвештә гариза бирү зарурлыгынан башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны формалаштырган дат түбәндәгеләртәминителә:

1) гаризаны һәм хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлегенә;

2) берничэмөрэжэгатытүчөтарафыннануртакгаризажибэрүнекүздөтотканх езмэтлэрсорапмөрэжэгатыткэндэгаризаныңберэлектронрөвешенберничэмөрэжэгаты итүченең бергөтүтүрүмөмкинлеге;

3) гаризаныңэлектронрөвешекүчөрмөсөнкөгазыёрткөчтөбастырумөмкинлеге;

4) кулланучы телөге буенча телөсө кайсы вакытта электрон рөвешкө элеккертелгәнкыйммэтлэрнесаклапкалу,шулисөптөнкертүхаталарыбарлыккакилгэнд ө һәм кыйммэтлэрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кирекайтату;

5) гаризаның электрон рөвешө кырларын гариза бирүчө тарафыннан, ЕСИАдаурнаштырылганмәгълүматларданфайдаланып,мәгълүматларныкертөбашлаг анчы тутыру һәмБердәм порталда, Республика порталында бастырылганмәгълүматларныидентификацияләүһәмаутентификацияләүнеңбердәмси стемасындабулмаган мәгълүматларгакагылышыөлешендөкуллану;

б) элеккертелгәнмәгълүматныюгалтмыйча,гаризаэлектронформасынтутыру ныңтелөсөкайсы этапларына кирекайтумөмкинлеге;

7) мөрэжэгаты итүченең республика Порталында элек бирелгән гаризаларгаберелдандакимбулмаган,шулай укөлешчөформалаштырылган гаризаларга- кимендө3 айчендөкерө алумөмкинлеге.

2.16.4. МөрэжэгатытүчөлэрнеңКФҮкөкабулитүгөязылуы(алгатаба– язылу)Республикапорталы,КФҮнең контакт-үзөгетелефоныашабашкарыла.

Мөрэжэгаты итүчөгө кабул итү өчен телөсө нинди буш вакытка күпфункциялеүзөкнеңкабулитүграфигыныңбилгелэнгәнчиклэрэндөязылумөмкинлеге бирелө.

Билгелебер датагаязылубудатагакадөрбер тәүлеккалатөгөллөнө.

Республикапорталыярдөмендөалданязылуныгамөлгөашыруөченмөрэжэгатытү чөгөсистематарафыннансоратылаторганмәгълүматларныкүрсөтергөкирөк, шулисөптөн:

фамилия, исем, атасының исемен (булган

сурөттө);телефонномерын;

электрон почта адресын (телөк

буенча);телөгөнкабулитүдатасынһәмвак

ытын.

Мөрэжэгатытүчөалданязылувакытындахөбөрөиткөнмәгълүматларныңшөхси кабул итү вакытында гариза бирүчө биргән документлардагы мәглүматларгатурыкилмөвөочрагында алдан язылугамөлдөн чыгарыла.

Алданязылуныгамөлгөашыргандамөрэжэгатытүчөгөталон- раслауныңраспечаткасыналумөмкинлеге бирелө.

Өгөрмөрэжэгатытүчөэлектронпочтаадресынхөбөрөитсө,күрсөтелгөнадреска, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсөтөп, алдан язылуны раслау турындамәгълүматжибөрөлө.

Алданязылуныгамөлгөашыргандагаризабирүчөгөмөжбүрөирөвештө,билгелэнгө н кабул итү вакытына килмөгөн очракта кабул итү вакытыннан 15 минутузгач,алданязылугамөлдөн чыгарылуы турындахөбөрөителө.

Мөрэжэгатытүчөтелөсөкайсывакыттаалданязылуданбаштартыргаөкөкүкү.

Мөрәжәгатъитүчедән, Россия Федерациясе нең норматив хокукый актларыни гезен дә идентификация һәм аутентификация узудан гайре, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервалдә вә амлылыгын исәпләү өчен зарури мәгълүматлар бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәлү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шулисәптән административ процедураларны

электрон рәвештә үтәү үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күп функцияле үзәкләрдә үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә гә гамәлләр эзлеклелегә тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үзәчәчә:

- 1) мөрәжәгатъитүчегә (гаризабирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгатъ итүчә тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомство арагарызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гаризабирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гаризабирүчә (мөрәжәгатъитүчә) белән консультацияләр үткәрү (мәслихәт бирү)

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауныңни гезе – мөрәжәгатъитүчәнең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйләмәсь әл әләр буенча мөрәжәгатъ. Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаизат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгатъитүчә КФҮ кә мөрәжәгатъиткәндә – КФҮ хезмәткәре;
мөрәжәгатъитүчәнең Органга мөрәжәгатендә –

Башкарма комитет сәркатибе (алгатаба – консультация (мәслихәт) бирү өчен жаваплы вазыйфаизат).

3.2.2. Мөрәжәгатъитүчә күп функцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮ тә шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгатъитәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатъитүчегә консультация бирә, шулисәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча.

Мөрәжәгатъ итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлегепункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатъитүчә мөрәжәгатъиткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башкамәсьәләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче телефон һәм электрон почта аша Органга мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Органның муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында сайтын да консультация алырга хокуклы, шулай ук муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башкамәсьәләр буенча.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфа ишәт Регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә гезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эшкөнә эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башкамәсьәләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын (тупламын) кабул итү һәм карау

3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны КФҮ яки КФҮ нең араклашкан эшүрыны аша кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүчегә киелә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән КФҮ кә мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нәгезендә документларны тапшыра.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүчегә КФҮ хезмәткәре: мөрәжәгать итүчегә шәхесен таныклы; мөрәжәгать предметын билгели;
; документлар бирүчегә таның вәкаләтләрен тикшерә;
 документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры киелүен тикшерә;

КФҮ нең АМС на гаризаның электрон формасын тутыра;
 Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазь өрткәчтә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гәм әлгә ашыра;
 КФҮ нең АМС на гаризаның распечаткасына ла;
 мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм кул куюга тапшыра;
 имзасалганнан соң кул куелган гаризаны КФҮ нең АМС на сканерлай;
 электрон формада яки электрон рәвештә гәсканерланган тәкъдим ителгән документларны КФҮ нең АМС на кертә (йөкли), электрон дело (эш) формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү һагында раслама бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: жиберергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3 КФҮ хезмәткәр мөрәжәгаты түчә дән кабулителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) КФҮ нең структур бүлекчәсенә мөрәжәгатыткән көннән бер эшкөнә ечәндә электрон формада Органга жиберә.

Процедураның нәтижәсе: электрон багланыш системасы ярдәмендә Органга жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү өчен документлар кабулитү.

3.3.2.1. Гаризаны Республика порталы аша электрон рәвештә бирү өчен мөрәжәгаты түчә түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын (рәвешен) ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үзгәртә;

электрон гариза рәвешен тугыра;

документларны электрон формада яисә электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (зарурлык булганда);

электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешлеләтмә билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешлеләтмә билгели);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешлеләтмә билгеләсә);

электрон гариза Регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган; электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логиктик шәрү гариза бирүчә тарафыннан һәр кырның электрон формасы тутырылганнан соң гамәлгә ашырыла. Тиешенчә (дөрәс) тутырылмаган электрон гариза кырын ачыклаганда, мөрәжәгаты түчә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр итү юлы белән турыдан-туры гаризаның электрон формасында бетерү тәртибе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгаты түчә мөрәжәгатыткән көнне башкарыла.

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

3.3.3. Орган тарафыннан документлар тупламын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны үтәүне башлау ганигез булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килеп ирешү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа итәт (хезмәткәр) – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба – документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа итәт).

3.3.3.2. Документлар кабулитү өчен җаваплы вазыйфа итәт, мөрәжәгаты түчәнен Органга гаризасы белән мөрәжәгатыткән очракта:

мөрәжәгаты предметын

билгели; гариза бирүчәнен шәхесенә

гаенли;

документлар бирүчезатның вәкаләтләрентикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә (документлар күчәрмәләренә тиешенчә рәсмиләштерелүен, документларда бетереп төзәтүләр, припискалар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмауны тикшерә);

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

регламентның 2.5 пунктында кәгазь йөрткәчтәге документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаның распечаткасына;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен

бирә; кул куелганнан соң имзаланган

гариза сканерлана;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен раслама бирә.

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

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфа итә зат, документлар каралуга кергәннән соң:

гаризага эшләр номенклатурасынигезендә номер һәм “Документларны тикшерү” с татусы бирелә;

килеп ирешкән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан кушымта итеп бирелгән электрон формадагы документларны һәм документларның электрон рәвешләрен (образларын) өйрәнә;

документларның комплектылыгын (тупланганлыгын), документларның электрон образларының (рәвешләренә) укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон култамганың чын (дөрес) булу шартларының үтәлүен тикшерә (гариза бирүчегә тарафыннан көчәйтелгән квалификациял электрон култамга белән имзаланган электрон документлар рәвешләре тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартларының үтәлүен ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар

проектында аны кабул итүгә нигез булган 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсепунктларыбулырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштарту турындагы карар проекты, баштарту сәбәпләрен күрсәтә (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштартуның нигезләре монды й документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозубелән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ тәйләнәш системасы аша киләштерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштарту турындагы карар проекты киләштерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа и зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән исул белән мөрәҗәгать итүгә гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, аңа тәкъдим ителгән документлар исемлегә, муниципаль хезмәт нәтижәсенә лудатасы булган гариза киләштерү турында хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. 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 автоматик режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәрауга кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар тупламы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баштарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоарага ызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны үтәүне башлау өчен нигез булып мөрәҗәгать итүгә алынган документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа и заттан (хезмәткәрдән) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфа и затның (хезмәткәрнең) алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа и зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет сәркатибе тора (алга таба – ведомствоарага ызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфа и зат).

3.4.2. Ведомствоарага ызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфа и зат ведомство ара электрон багыланьшлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка исуллар белән) электрон рәвештә Регламентның 2.6.1 пунктында каралган

документларны һәм мәгълүматларны тапшыруга гарызнамәләр формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабулителгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәминә түчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланьш системасы аша кергән гарызнамәләрнигезендә, соратылган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр юллы йлар (алгатаба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән өч көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актларында һәм федераль законнарнигезендә кабулителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында билгеләнмәсә.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) яки ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфа иткән юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфа иткән:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланьшлар системасы аша соратылган документларны (мәгълүматларны) яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралганнигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты нәзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуныңнигезләре монды й документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозубелән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән алдан тәкъдим ителмәгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнәш системасы аша киләштерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты киләштерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буйча мәгълүматлар алган көнне башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеш нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар), муниципаль

административпроцедураларныүтәүсроklarын, аларныңэзлеклелегенһәмтулылығын, электрондокументәйләнешесистемасындаОрганныңвәкаләтлевазыйфаи затларының килешүләренүтәүнетикшерә.

Административпроцедураларныүтәүсроklarын, аларныңэзлеклелегенһәмтулылығын ачыклау өлешендә тәртип бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесерегламентның4.3пунктынигезендәхокукбозуларгаюлкуйганзатларныжаваплылыккатартуинициативасы белән чыга.

Административпроцедураларберәшкөнәдәвамындабашкарыла.

Административпроцедураларныңүтәлешенәтижәләребулыптора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, белешмә(өземтә).

3.5.4. Регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларныүтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автоматик рә жимдага мәлгә ашырыла.

Регламентның3.5пунктында күрсәтелгән административ процедураларныүтәүнең максимал сурогы берәшкөнә тәшкилитә.

3.6. Мөрәжәгәт үтүгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураныүтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нераслаучы документалугора.

Административ процедураныүтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитет сәркатибе тора (алга таба – документлар бирү (жибәрү, юнәлтү) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү, юнәлтү) өчен жаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмчә системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә ләрнетеркәүне һәм кертүне тәэминитә; мөрәжәгәт үтүгә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ны сул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮ тә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегә турында хәбәритә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Органның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында

мәгълүматурнаштыру, мөрәжәгатытүчегә (аныңвәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алуы суллары турында хәбәрнамә ирештерү.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгатытүчә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮ кәмөрәжәгатыткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгатытүчегә электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нөсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгатытүчә таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нөсхәсә белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсә бирелә яки мөрәжәгатытүчә адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсә жибәрелә.

Аның нигезендә электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нөсхәсә төзелгән мәгълүматны салдырыла торган йөрткечкә язганда яки электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә мондый нөсхәнең электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нөсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланып вәкаләтле хезмәткәртарафыннан таныклана.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгатытүчәнең КФҮ регламентында билгеләнгән срокларда килүкөнәндә чиратлылыктә тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларның тәү нәтижәсе булып тәүбәндәгеләртә: КФҮнең АМС да муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәжәгатытүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгатытүчә Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәжәгатыткәндә, мөрәжәгатытүчегә шәхси кабинетка автомат рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаизатының көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгасы белән илтифатланган документның электрон үрнәге жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка Органның вәкаләтле вазыйфаизаты тарафыннан кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларның тәүләшә нәтижәләре булып тәү: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документның Республика порталынан файдаланып жибәрү (бирү) (шулисәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгатытүчә муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгатыткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаизат мөрәжәгатытүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгатытүчә таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нөсхәсә белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсә бирелә яки мөрәжәгатытүчә адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгатытүчә килгән көнне, Органның Эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларның үтәлешенәтижәләре булып тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнган автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) Органга жибәрә:

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

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аркылы (шул исәптән электрон почтаны кулланып) яки Республика порталы яисә КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфа итә торган техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфа итә торган каттапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфа итә торган карауға юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфа итә торган документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта төзәтмәләр кергән максатларында Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып калып шәхсән кул куйдырып бирә яки гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) Органга техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда документны алу мөмкинлеген турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфа итә торган тарафыннан регламентнигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтәүгә һәм башкаруга, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүгә агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мәрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфаизатларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) дело производствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылу чыгыш тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәтурының корреспонденциясе, административ процедураларның үтәүче вазыйфаизатларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм жирле үзидарә органы житекчәсенә карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен муниципаль хезмэт күрсәтүнең тиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаизатлар кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчәсенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү шенә оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житекчәсе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү шенә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаизатлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаирегламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибене һәм периодиклыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибене мәрәжәтләре

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибене мәрәжәтләре үз эчендә гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләргә уздыру;
- 2) мәрәжәтгә титүчеләрнең органының, шулай ук аларның вазыйфаизатларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләрен карар.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туулулуугунун һәм сыйфатын тикшереп торума ксатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләрне уздыру тәртибе һәм ешлыгы (периодиклыгы) Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерүләр уздырган да муниципаль хезмэт күрсэтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр алдан ачыкланган хокук бозуларны бетерү белән бәйлерәвештә үткәрелә, шулай ук Органга мөлләрәнә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаяте ләре алынган очракта, шулай ук аларның вазыйфаизатларының, муниципаль хезмәткәрләрнең.

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

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында үзләре тарафыннан кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаизатларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаеплеләр Россия Федерациясезаконнарынигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирлеүзидар органы житешсезликке сәгариза-мөрәжәгать ләрне вакытында тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирлеүзидар органының структур бүлекчәсе житешсезликке (житәкче урын басары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаизатлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучынигезләмәләр, шулисәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасында.

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасында муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирлеүзидар органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибетурында туулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгать ләрне (шикаять ләрне) судка кадәр карау мөмкинлеген аңлату өчен дөрес мәгълүмат ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзгәргән, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 маддәсенең 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,

шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган хезмәткәренә, житәкчесенә, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16-мәддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук айукаларның хезмәткәрләренә һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шулай ук итүчү бәндәгә очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 15.1-мәддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срокларын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16-мәддәсенә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе өчкәлгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актлар датапшыруы исә гамәлгә ашыру каралмаган документларны якимә гълүматныя исә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гамәлләр кылуны таләп итү;

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

5) федераль законнарда һәм аларнигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартунигезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүчегә тарафыннан күп функцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16-мәддәсенә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе өчкәлгән очракта мөмкин;

б) муниципаль хезмэт күрсәтүдә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль район норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүгә таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаизатының, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмэткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмэткәрләрененң муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, аның хезмэткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар гатуры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль районның норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, аның хезмэткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата

судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм мәгълүматны баштагы кабул итүдәгә кире кагуда юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеген күрсәтелмәгән документларның һәм мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдә, 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешененң 4 пунктында каралган очраклардан гайре, мөрәжәгать итүчедән таләп итү.

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, аның хезмэткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата

судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь өрткәчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алгата ба—

күп функцияле үзәкне

гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче

орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күп функцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфа иткә тапшырыла. 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткә рләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфа иткәннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аркылы, күп функцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-

телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсмий сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасыннан файдаланып жиңбәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күп функцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсмий сайтынан, судка шикаять бирүчеләргә мәгълүмат системасы аша жиңбәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, өлеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсмий сайтларыннан файдаланып жиңбәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфа иткәннән, муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исемнәрен (аталышларын);

2) мөрәжәгать итүчеләргә фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүчеләргә - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүчеләргә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчеләргә җавап жиңбәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яки муниципаль хезмәткәрененң, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләрененң шикаяять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яки муниципаль хезмәткәрененң, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләрененң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән қилешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аны дәлилләренә раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Қилеп ирешкән шикаяять кәргән көннән соң қилүче эш көненнән дә соңга қалмыйча теркәлергә тиеш.

5.5 Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәкнең гамәлгә куяучыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарырак органга (ул булганда) кәргән шикаяять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә қаралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмаларга қарата шикаяять белдерелгән очрақта мөрәжәгать итүчедән документларны қабул итүдә яки жиберелгән хата һәм ялгышларны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрененң билгеләнгән срогы бозылган очрақта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятьне қарау нәтижеләре буенча түбәндәге қарарларның қайсыда булса берсе қабулителә:

1) шикаяятькә нәгәтьләндерелә, шулайса пән қабулителгән қарарны юқка қыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясененң норматив хоқуқый актларында, Татарстан Республикасының норматив хоқуқый актларында, муниципаль хоқуқый актларда қаралмаган қаларны қире қайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне қарау нәтижеләре түбәндә баштартырга.

Әлегә пунктта күрсәтелгән қарар қабул ителгән көннен иртәгесеннән дә соңга қалмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне қарау нәтижеләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.7. Шикаятьнең қарау нәтижеләре түбәндәгидә ишләди пән уочрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне қарау нәтижеләре турындагы жавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны қичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә қаралган оешмалар тарафыннан тормышқа ашырылуы гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай уқ күрсәтелгән

уңайсызлыклар өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләртүрында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында мөрәжәгать итүчегә җавап та кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлил һәм аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында якинәтижләр буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләре карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфа ишәт, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

Белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта №1

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

БЕЛЕШМӘ

Электронимзатурында мәгълүматлар

Вазыйфаизат (ФИАи)

(органның вәкаләтле вазыйфаизатымзасы)

Белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта №2

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында КАРАР

20 ____ елның _____

№ _____

Сезнең 20 ____ елның _____ номерлы гаризагызның һәм
аңатеркәлгән документларны караунәтижәләре буенча _____
вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәгенигез буенча белешмә (өземтә) бирүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Электрон имзатурында мәгълүматлар

Вазыйфаизат (ФИАи)

(органның вәкаләтле вазыйфаизаты имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта №3

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

20__ елның _____

№ _____

Сезнең 20__ елның _____ номерлы гаризагызны һәм
аңатеркәлгән документларны караунәтижләре буенча _____
вәкаләтле орган тарафыннан түбәндәгенигезләр буенча белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Кире кагусәбәпләренә аңлатма: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге кире кагусудка дәршикәяттә не вәкаләтле органга жи бәрүюлы белән, шулай
ук суд тәртибендә шикәят ителергә мөмкин.

Электрон имзатурында мәгълүматлар

Вазыйфаизат (ФИАи)

(органның вәкаләтле вазыйфаизаты имзасы)

Белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта №4

Рәвеш

(жирлеүзидар органының исеме (аталышы))

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлү, электрон почта адресы, телефон)

белешмә (өземтә) бирү
турында ГАРИЗА

Сездән _____ белешмә (өземтә)
(белешмә нөптөр күрсәтергә)

бирүегезне

үтенәм. Гаризага тә

ркәлә:

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиңәсен бирүегезне үтенәм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталының шәхси кабинетына;

Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциональ үзәгендә;

Органда.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____) (Ф.И.А.и.)

Белешмә (өземтә) бирү
буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ
регламентына кушымта №5

Башкарма комитет житәкчесе

техник хатаны төзәтү
турында ГАРИЗА.

_____ муниципаль хезмәт (_____
күрсәтелгән хезмәтнең исеме)
күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган: _____

Дәрәс

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәтнең тиҗәсе булып
торган документ катие шлеүзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул иткән очракта
аандый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail

_____ адресына жибәрү ярдәмендә; по
чта аша кагазый өрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

Өлегә гариза белән раслайм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан
тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә
кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның
күчермәләре) Россия Федерациясезаконнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр,
гаризаны бирү моментына бudoкументлар чын һәм дәрәс мәгълүматларны үзчләренә алалар
.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.и.)