



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

23.09.2024

22 № _____

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Зур Федоровка авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы «Зур Федоровка авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының «белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында «13.05.2022 ел, №9 карарын һәм Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы» Зур Федоровка авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 14.12.2022 ел карарын үз көчен югалткан дип танырга. «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында»19 номерлы.

3. Әлеге карар үз көченә керә һәм Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының Зур Федоровка авыл жирлеге муниципаль берәмлеге уставында билгеләнгән тәртиптә басылып чыгарга тиеш.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Муниципаль берәмлек башлыгы
«Зур Федоровка авыл жирлеге»
Татарстан Республикасы
Бөгелмә муниципаль районының

Ю. Ю. Трофимов

Кушымта карарга
Бөгелмә муниципаль районының
"Зур Федоровка авыл жирлеге" муниципаль берәмлеге башкарма комитеты
Татарстан Республикасы
2024 елның 23 сентябрәндәге 22 номерлы
Административ регламент
белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

1.2. Мөрәжәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алуга хокуклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба – мөрәжәгать итүченең вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

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

2) Бөгелмә муниципаль районының «Интернет » мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([https:// www.bugulma.tatarstan.ru](https://www.bugulma.tatarstan.ru));

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

4) бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (алга таба-Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) бердәм порталның, Республика порталының интерактив рәвешендә;

3) Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының "Зур Федоровка авыл жирлегә" муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тәминаты хокукына ия кеше белән түләү алуны, мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси белешмәләр бирүне күздә тоткан лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатыннан файдаланмыйча да керә ала.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфай затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма мөрәжәгать

буенча мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны жентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәжәгать итүчегә жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның мәгълүмат стендларында һәм рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүматка муниципаль хезмәт күрсәтү турында пунктлардагы белешмәләр керә. 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Бирүне җайга сала торган норматив хокукый актлар муниципаль хезмәт күрсәтүләр

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Бөгелмә муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, Бөгелмә муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар, һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләр урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру

Кагыйдэләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирилендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) 2012 ел «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»1376 номерлы;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләренәң белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик үзара эшчәнлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати үзара эшчәнлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларындагы һәм башка мәгълүмат системаларында;

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

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба-гариза) дигәндә «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Белешмә (выпискалар) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районының «Зур Федоровка авыл жирилеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) белешмә (Өземтә) (әлегә административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар(әлегә административ

регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (элегә административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның (яки Башкарма комитетның) вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиһәрелә. Гариза Республика порталы аша жиһәрелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе шулай ук республика порталының шәхси кабинетына жиһәрелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе органда яисә КФҮдә кәгазьдә бастырылган, мөһер һәм КФҮ органының тиешенчә вәкаләтле вазыйфай заты яисә хезмәткәре имзасы белән таныкланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиһәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт өч эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне жиһәрү гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган, мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге административ регламентка 4 нче кушымта);

Административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла) Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның шәхси күрсәткечләрен эшкәртү кирәк булган очракта һәм федераль закон нигезендә мондый шәхси күрсәткечләрен эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин булган очракта, муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шәхси күрсәткечләрен эшкәртүгә ризалыгын алуын раслый торган өстәмә документлар тапшыра. Ризалык алуны раслый торган документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 елга кадәр торак урыннар милекчеләренә йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче йорт кенәгәсен тапшыра;

6) индивидуаль торак йортка хокук билгеләүче документлар (әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.

2.5.2. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) кәгазь чыганақлардагы МФЦ аша һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә;

2) бердәм портал, электрон рәвештәге Республика порталы ярдәмендә;

3) Башкарма комитетка шәхсэн яисә кәгазь чыганактагы почта элементәсе аша.

Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрелгәндә мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕИАДА теркәлү (аутентификация)

процедурасын узарга, шулай ук исәп язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2, 4-6 бүлекләрендә күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны булдыруга һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана.

Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан зур булмаган файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыруы яисә гамәлгә ашырылуы каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яисә гамәлләр башкаруы;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйле гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәгълүмат алудан тыш;

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

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза беренче тапкыр бирелгәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булуы;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш

тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язма рәвештә Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән Башкарма комитет вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренәң хаталы яисә хокуксыз гамәленәң (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрен) ачыклау муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда хәбәр ителә мөрәжәгать итүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүненәң кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6. Тиешле документларның тулы исемлеге

дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар белән, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә-дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

2) Россия Федерациясе гражданының – Россия Эчке эшләр министрлығының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр;

3) Нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 бүлегендә күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныкланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

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

2.6.4. Соралган һәм эштә булган документны яисә белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1

пунктында күрсәтелгән вазыйфай заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүен раслый торган белешмәләр документларын таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы 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 хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

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

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);

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

5) гариза рәвешендә, шул исәптән гаризаның интерактив рәвешендә бердәм порталда, республика Порталында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаган, тулы булмаган йә дәрәс тутырмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү

көрмәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларының үтәлмәве.

2.7.2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул иткән вакытта да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көннәннән дә артмаган вакытта кабул ителергә мөмкин.

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

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат була;

2) эгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклай торган ведомствоара сорауға дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органы яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешманың җавабы керү;

3) гражданны яшәү (булу) урыны буенча жирле үзидарә органнары карамагында теркәү турында белешмәләрнең булмавы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе

турындагы мэгълүмат нигезендэ бирелгэн очракта муниципаль хезмэт күрсэтүдөн баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алына торган дэүлэт пошлинасын яисэ башка түлэүне алу тэртибе, күлэме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түлэүсез күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тэртибе, күлэме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мэгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтүләрнең нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмэт күрсәтү һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тэртибе

2.13.1. МФЦга шәхсэн мөрәжәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта

аша гаризаның жибәрелгәнлеген раслый торган хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм бирелү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, мәгълүмат стендларына карата таләпләр

аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өчен кирәкле документлар исемлегә белән

инвалидларны социаль яклау турында

2.14.1. Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү максатларында инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (биналарга керү-чыгу һәм алар чикләрендә йөрү уңайлы);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгән урыннарда урнаштырыла.;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылулары булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән кресло-коляска кулланып та, мөмкинлегә;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат саклагычларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язмаларны, билгеләрне һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлы-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү, алар Россия Федерациясә Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «йөртүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 № 386н боерыгы белән билгеләнгән.

2.14.3. Административ регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендәгә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге йә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарәнең башкарма боерык бирү органы органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган урыннар булу;

мәгълүмат стендларында, бердәм порталда, республика Порталында, Бөгелмә

муниципаль районының рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулый торган киртәләрне жиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга карата нигезле шикаятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Башкарма комитет яисә КФҮ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер мәртәбә гамәлгә ашырыла;

бер мәртәбә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яисә МФЦда электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алырга кирәк булган очракта.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлегенәң давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсе жайланмалары, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә баяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, Башкарма комитетта, күп функцияле үзәктә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүче сайлаган теләсә кайсы МФЦда аның яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә экстерриториаль принцип буенча гамәлгә ашырыла.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон образлары элегрәк 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәгълүматны Республика порталынан файдаланып тапшырырга;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчеләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтелгәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирергә. муниципаль хезмәткәрләр.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен бердәм порталда, республика Порталында башка формада өстәмә гариза бирү кирәклегеннән Башка тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны төзегәндә:

1) гаризаны һәм хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчереп алу һәм Саклап калу мөмкинлеге;

2) бергәләп гариза жибәрүне күздә тоткан хезмэт күрсәтүләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә мөрәжәгать итүченә бер электрон гариза рәвешен тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон рәвешенә күчermәсен кәгаздә бастыру мөмкинлеге;

4) элек гаризаның электрон формасына кертелгән күрсәткечләрне кулланучы телгә буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән гаризаның электрон формасына кыйммәтләрне кертүдә хаталар килеп чыкканда һәм кабат кертү өчен кире кайтарганда саклап калу;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, Бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, гаризаның электрон рәвешендәге кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча гаризаның электрон рәвешен

тутыруның теләсә кайсы этабына кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФҮ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) Бердәм портал, республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу бу дата башланырга бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм портал, Республика порталы аша алдан язып кую өчен мөрәжәгать итүчегә Система соратып алган белешмәләрне, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән көне һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә.

Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта гамәлдән чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш башка гамәлләр кылуны, кабул итүнең максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Биргәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

муниципаль хезмэт күрсәтүләр

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү (жибәрү) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башкара башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте тора.

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

- мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре;
- мөрәжәгать итүче башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә-Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн, телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтыннан алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырылучы документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәтне күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән муниципаль хезмәтне алу өчен бирелә торган документациянең составы, формасы

һәм башка мәсьәләләр буенча республика Порталында, Башкарма комитет сайтында консультация алырга хокуклы.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау,
мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылганнар

3.3.1. КФҮ яисә КФҮ читтән торып эшләү урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны административ регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүче:

- мөрәжәгать итү предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;
- Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;
- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;
- МФЦ АИС гаризасын бастыра;
- мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;
- имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлый;
- МФЦ АИС-ка электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон образларын йөкли, электрон эш формалаштыра;
- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;
- мөрәжәгать итүчегә документлар кабул иткәндә расписка бирә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: жиберергә эзер булган гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документлар пакетын КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә органга электрон рәвештә (электрон эшләр пакетлары составында) жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны Бердәм портал, Республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон рәвештә гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

- авторизация үти;
- электрон гариза формасын ача;
- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
- документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);
- муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);
- хәбәр ителгән белешмәләрнең дөрөсләген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);
- тутырылган электрон гариза жиберә (электрон гариза рәвешендәге тиешле тәймәгә баса);
- электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;
- электрон гариза жиберү турында хәбәр ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәге һәр кырын тутырганда, бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. Бердәм портал гаризаның электрон рәвешендәге дөрөс тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче

мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Документлар комплектын Башкарма комитет тарафыннан карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора:

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

- мөрәжәгать итү предметын билгели;
- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;
- Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
- документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).;

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

- административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

- гаризаны бастыра;

- мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

- имзалаганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

- имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәжәгать итүчегә кире кайтара;

- мөрәжәгать итүчегә документлар кабул иткәндә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта,

документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат Документлар карауга алынганнан соң:

- гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә;

- кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан теркәлгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

- документларның электрон образларының комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

- бердәм порталга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәләшен тикшерә (мөрәжәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы аны кабул итү өчен нигез булган пунктлар булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләренең) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфай зат гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа

документлар, Муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасы.

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 гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнә торган административ процедуралар гариза карауга кергән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара гарызнамәләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи затның (хезмәткәрнең) мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - ведомствоара соратуларны жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамәләрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына жибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә документның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып өч көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен жаваплы вазыйфаи затка жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

- ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләренә) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

- административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләренә) исеме хакында дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелде), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара гарызнамәләр буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсөтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән гариза административ регламентның 2.13 пункты нигезендә теркәлгән вакыттан алып, автомат режимда башкарыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр жибәру өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) килү административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

- муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын административ регламентның 2.3.1 пункттының 1 – 3 пунктчалары нигезендә эзерли;
- муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә эзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамьнда башкарыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, белешмәләр (өземтәләр) административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләре булган эзерләнгән документлар проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерүгә кайтарыла. Кисәтүләр бетерелгәннән соң документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат

тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектларын караганда Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы, органның вәкаләтле вазыйфай затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылығы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган житәкчесе хокук бозуларга юл куйган затларны административ регламентның 4.3 пункты нигезендә җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар, белешмә (Өземтә).

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 гамәлгә ашырыла.

3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максимал җаваплы вакыты. административ регламентның бер эш көне тәшкит итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документ алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Башкарма комитет житәкчесе урынбасары тора, аннан соң - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат).

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

- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып баруның ярдәмче системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләренә теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

- гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен органда яисә МФЦда алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда башкарыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат системаларында белешмәләрне урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә. Алына торган мәгълүмат чыганагына язылганда яисә электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе шунуң нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә кәгазьдәге электрон документ нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан таныклана.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне МФЦ эш Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен МФЦ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына башкарма комитет житәкчесенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвеше автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмэт

күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты (Башкарма комитет) кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган документны жибәрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәге нөсхәсе белән бергә электрон документның нөсхәсе алына торган мәгълүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка жибәрә:

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

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

- техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Бердәм портал, Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушып бирелгән документлар белән бергә терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай затка карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфай зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шәхсэн имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хата булган документ, яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен Башкарма комитетка тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан хата җибәрү турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен үтәвен һәм үтәвен, шулай ук аларның карарлар кабул итүен агымдагы тикшереп тору тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эш башкаруны алып баруга билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган

белешмэлэр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның телдән һәм язмача мәғлүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмэлэр кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмэлэр тапшырыла.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлегенә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәргү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору:

1) тикшерүләр үткәргү;
2) Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятъләрен алган очракта үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма комитет вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы.

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

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

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

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятъләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының

карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе,

муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), шулай ук аларның работников.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

3) мөрәжәгать итүчедән тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны 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) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән

очракта мөмкин. ФЗ;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләр. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин. ФЗ;

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

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.ФЗ.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмэт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәжәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәк карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), күпфункцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210 номерлы Федераль законның 16 статьясындагы

1.3 өлешендө билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөклэнгән очракта мөмкин.ФЗ.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренәң 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан файдаланып жибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасынан файдаланып, почта аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлегә оешмаларның рәсми сайтларыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жибәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятыгә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаяты белдерелә торган оешмаларның исеме;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның булган урыны турында белешмәләр, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаяты кергән көннән соң иртәгесе эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга йә югарырак органга (булган очракта) кергән шикаяты аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаяты белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәте күрсәтү, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул иткәндә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогын бозган өчен шикаяты бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне дәвамында.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канэгатылэндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә.;

2) шикаятьне канэгатылэндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап электрон рәвештә жибәрелә.

5.7. Шикаять җавапта канэгатылэндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канэгатылэндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

1 нче кушымта
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Рәвеш (Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

БЕЛЕШМӘ

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

2 нче кушымта
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Рәвеш (Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

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

от _____ № _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа
беркетелә торган документлар, вәкаләтле орган
_____ түбәндәге нигездә белешмә (Өземтә) бирүдән
баш тарту турында Карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

3 нче кушымта
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Рәвеш (Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

от _____ № _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа
беркетелә торган документлар, вәкаләтле орган
_____ белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәге нигезләр буенча кабул итүдән баш
тарту турында Карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тартуга шикаятьне вәкаләтле органга жибәрү юлы белән судка кадәрге
тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

5 нче кушымта
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
Башкарма комитет житәкчесенә
«Зур Федоровка авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
Татарстан Республикасы Бөгелмә муниципаль районы

алдыннан _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча
теркәлү, электрон почта адрасы, телефон)

ГАРИЗА

техник хатаны төзәтү турында

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата
турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка
тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән
очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

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

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:
_____.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм
тапшырылуы затка кагылышы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес.
Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына
әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф. И. А.)