

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 нигезләмәләренең 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 жирлегенә” муниципаль берәмлегенә 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 жирлегенә 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 үземнең җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Шумково авыл жирлегенә 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 предметы

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 вәкаләтләр 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) дөүләт 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> дөүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба–Республика порталы);

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

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

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

1) дөүләт 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 йөрткечтә 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 челтәрендәге 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:

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

техник хата — үзидарәлек хезмәте күрсәтүчеорган тарафыннанжибәрелгәнһәмдокументкакертелгән(үзидарәлекхезмәтекүрсәтүнеңәтижәсенә)мәгълүматларгатәңгәлбулмауга,аларнигезендәкертелгәнмәгълүматларныңдокументлардагы мәгълүматларгатуры килмәвенә китерүчеялгыш (ялгышлыкбелән жибәрелгән хәреф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларгаохшашялгышлыклар).

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре күрсәтү өчен кулланылаторганмәгълүматсистемаларыныңмәгълүмати-технологикүзарахезмәттәшлеген(багланышын)тәэминитүчеинфраструктурадаидентификацияләүнең(бердәйләштерүнең,тәңгәлләштерүнең)һәмаутентификацияләүнеңбердәмсистемасы(алгатаба—ЕСИА(Единаясистемаидентификациииаутентификации)) — дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булганмәгълүматныидентификацияләүһәмаутентификацияләүсистемасындамәгълүмати

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

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

КФҮ нең АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзгәкләренәң 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 җирлегә Башкарма комитеты.*

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе 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 нәтижәсе “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә мөрәҗгәгать түгәгә 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 нәтижәсе Республика порталының шәхсикабинетына да жиберелә.

2.3.3. Мөрәҗгәгать түгәгә сайлавы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе органда яки КФҮ тәкә газдәй өрткәчтәгә электрон документ нөсхәсә рәвешендә бирелә, ул тиңдәшле рәвештә органның вәкаләтле вазыйфай заты яисә КФҮ хезмәткәре имзасы һәм мөһер белән таныйкланган була.

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

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

2.4.1. Муниципаль хезмәт өчәшкөнә ечендә 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. Үзидәрәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актларнигезендә гариза бирүчә тапшырырга тиешле зарур документларның, шулай ук

үзидәрәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы семлегә, аларны гариза бирүчә тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхеснә танык лаучы документ (Республика порталыярдә мендә мөрәжәгать иткәндә таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүчә вәкиленәң вәкаләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

кәгазь йөрткәчтәге документ рәвешендә (әлегә административ регламентка 4нчә кушымта);

электрон рәвештә (тиешлемәгълүматларның гаризаның электрон рәвешенә кертү юлы белән тугырыла), ул Республика порталыа ша мөрәжәгать иткәндә Регламентның 2.5.3пункты таләпләрен игезендә имзаланна.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүчә булмаган затның шәхсимәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль законнигезендә мондый шәхсимәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленәң күрсәтелгән затның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документларны тапшыра. Рәхсәт (ризалык) алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин;

5) йөрткәнәгәсен саклау бурычы 31.12.2017гә кадәр тора кбиналарның милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүчә тарафыннан йөрткәнәгәсә тапшырыла;

б) индивидуаль торак йортка хокук билгели торган документлар (эгәр милекхокукы Бердәм дүүлэт 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 тарафыннанкөчәйтелгәнквалификациялеэлектронкултамгабеләнимзаланалар.

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

Электрондокументларның(электрондокументларүрнәкләренә)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 дүүлэт органнарына, жирлеүзидарәорганнарына,оешмаларгамөрәжәгатытүбеләнбәйлегамәлләрне,шулисәптән килештерүләрне гамәлгә ашыруны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9маддәсенәң1 өлешендәкүрсәтелгәнисемлекләргәкертелгәнмондыйхезмәтләр(кирәкл еһәммәжбүрихезмәтләр)күрсәтүнәтижәсендәкүрсәтеләторганхезмәтләрнеһәмдокументларны алудангайре;

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

а) муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза башта бирелгәннән соң муниципаль хезмэт күрсэтүгә кагылышлы норматив хокукый актлар таләпләренен 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 хезмәткәренен 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, әлеге муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу очрагында Орган житекчәсе икмәткә белән язмар әвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәрнә мәирештерелә, шулай ук кирелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә;

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1 өлешенен 7.2 пункты нигезендә элек расланган документларны һәм мәгълүматны кәгазь өрткәчтә тапшыру, мондый документлар гатамгасалу 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 буйсынудагы оешмалар карамагындагы һәм гариза

бирүче 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 сөзмәкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан мәгълүматлар – Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

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

3) нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче Регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтлеләтләрнең 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 (вакытында 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 вакытында тапшырмаган) вазыйфаизаты һәм (яисә) хезмәткә Россия Федерациясезаконнарын игезендә административ, дисциплинария сәбашка жаваплылык катар тартылырга тиеш.

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

Дәүләт органнары, жирлеүзидарэорганнары һәм дәүләт органнары 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 кабул итүдән баш тарту (асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару) өчен нигезләренентулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен түбәндәгеләр нигезбула:

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 мөмкинлек 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 тугырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган яисә дәрәс тугырылмаган);

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 хакимияте 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 төгәлбулып 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 вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмэткүрсэтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) ведомствоара

мәгълүматибагланышныфайдаланыпалганнансонда,гаризанытеркәгәннәнсон9эшкөн еннэндә артмаган срокта 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. Хезмэткүрсэтүнетуктатуөченнигезләркүздәтотылмый.

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)мәгълүматныңбулмавытурындасөйләүчедәүлэтхакимиятеорганының,жирл еүзидарэорганыныңякидәүлэтхакимиятенөведомствобуйсынуындагыорганының 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 төгәлбулыптора.

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

2.9. Муниципальхезмэткүрсәткәнөченалынучыдәүлэтпошлинасыһәмбүтәнүлө үнеңтәртибе,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 түлүне алу тәртибе, 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 күтүнең максималь вакыты

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

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта күтүнең 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 тутыру урыннарына, аларны тутыру
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 янгынга каршы система һәм янгын 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 күчү, хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртиб-бету 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 жиһазларның һәм мәгълүмат йөрткечләренә аларның тереклек эшчәнлеген еңчикләнгәнлеген исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле табыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук сөзгүчләрне, 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 органы документ рәвешен һәм аны бирү тәртибен раслау турында” 2015 елның

22 июнендәге 386-нн номерлы боекы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелгән документлары булган дәрес 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 файдалану гатапшырылган яисә модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең 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 транспортына 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 берүк дәрежәдә хезмәтләр алырга чачулаучы кирәк тәләргә иңергә ярдәм 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 тарафынан Регламентны бозуга карата ни гезлешкән аягылар булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән багланышлары саны (консультацияләргә иңергә алмыйча):

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

бер тапкыр Орган даяки КФҮ тә электрон документның нөсхә рәвешендә гә газы өрт кечтә 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 итүчеләр радиотелефон элемтәсе жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Республика порталы, терминал жайланмалары аша бә яләр гә хоуклы.

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. Башкатылар, 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 тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16-мәддәсендәге 1-өлешенен 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 бәяләүне гамәлгә 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) шикаять белдерү процессын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә Органның, шулай ук уканың вазыйфаизатларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять 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 хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны күчермәләү һәм саклау мөмкинлегенә;

- 2) берничэмөрэжэгатытүчөтарафыннануртакгаризажибөрүнекүздөтотканх езмэтлэрсорапмөрэжэгатыткэндэгаризаныңберэлектронрөвешенберничэмөрэжэгаты итүченең бергөтутырумөмкинлеге;
- 3) гаризаныңэлектронрөвешекүчөрмөсөнкөгазыёрткөчтөбастырумөмкинлеге;
- 4) кулланучы телэге буенча телөсө кайсы вакытта электрон рөвешкө элеккертелгәнкыйммэтлэрнесаклапкалу,шулисөптөнкертүхаталарыбарлыккакилгэнд ө һәм кыйммэтлэрне гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кирекайтару;
- 5) гаризаның электрон рөвеше кырларын гариза бирүче тарафыннан, ЕСИАдаурнаштырылганмәгълүматларданфайдаланып,мәгълүматларныкертөбашлаг анчы тутыру һәмБердәм порталда, Республика порталында бастырылганмәгълүматларныидентификациялөүһөмаутентификациялөүнеңбердәмси стемасындабулмаган мәгълүматларгакагылышылөешендөкуллану;
- б) элеккертелгәнмәгълүматныюгалтмыйча,гаризаэлектронформасынтутыру ныңтелөсөкайсы этапларына кирекайтумөмкинлеге;
- 7) мөрэжэгаты итүченең республика Порталында элек бирелгән гаризаларгаберелдандакимбулмаган,шулай укөлөшчөформалаштырылган гаризаларга-кимендө3 айөчендөкерө 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.

Республикапорталыярдөмендөалданязылуныгамөлгөашыруөченмөрэжэгатытүчөгөсистематарафыннансоратылаторганмәгълүматларныкүрсөтергөкирөк, шулисөптөн:

фамилия, исем, атасының исемен (булган сурөттө); телефонномерын; электрон почта адресын (телөк буенча); телөгәнкабулитүдатасынһәмвакытын.

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

Алданязылуныгамөлгөашыргандамөрэжэгатытүчөгөталон-раслауныңраспечаткасыналумөмкинлеге бирелө.

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

Алданязылуныгамөлгөашыргандагаризабирүчөгөмөжбүрөирөвештө,билгелэнгөн кабул итү вакытына килмөгән очракта кабул итү вакытыннан 15 минутузгач,алданязылугамөлдөн чыгарылуы турындахөбөрөителө.

Мөрэжэгатытүчөтелөсөкайсывакыттаалданязылуданбаштартыргаөкүкүкү.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларынигезен 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 күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелегә тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үзчәнәлә:

- 1) мөрәжәгать итүчегә (гариза бирүчегә) консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомство арага ызнамәләр жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) белән консультацияләр үткәрү (мәслихәт бирү)

3.2.1. Административ процедураны үтәүне башлауныңнигезе – мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйләмәсь әләләр буенча мөрәжәгәте. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа ишат (хезмәткәр) булып тора:

мөрәжәгать итүче КФҮ кә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;
мөрәжәгать итүченең Органга мөрәжәгәтендә –

Башкарма комитет сәркатибе (алгатаба – консультация (мәслихәт) бирү өчен җаваплы вазыйфа ишат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күп функцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап КФҮ тә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ нең <http://mfc16.tatarstan.ru> сайтыннан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин.

Әлегепункт белән билгеләнәт орган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән 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 ишарәте Регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә гезендә мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат бирә.

Өлеге 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 эшүрүни аша кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ хезмәткәре: мөрәжәгать итүчегә шәхесен таныклы; мөрәжәгать предметын билгели;
; документлар бирүчегә таныштырылган документларны тикшерә;
документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

КФҮ нең АМС на гаризаның электрон формасын тута;
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 хакында раслама бирә.

Өлеге 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 түчәдән 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 түгә;

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 тиешлетәмганы билгели);

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

тутырылган электрон гаризаны жиберә (электрон гариза формасында тиешлетәймәгән);

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 вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерү үткәрә (документлар күчermәләренә 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 йөрткечтәге документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаның распечаткасына;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен

бирә; кул куелганнан соң имзаланган

гаризасканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларның 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 ни гезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа итә мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган ни гезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

гаризага эшләр номенклатурасыни гезендә номер һәм “Документларны тикшерү” статусы бирелә;

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

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

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

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган ни гезләр 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) исемә 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 луда тасыбулган 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 дән 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 жиһбәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабулителгәнкөнне башкарыла.

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәминитүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланыш системасы аша кергән гарызнамәләрнигезендә, соратылаторган 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 кергәнкөннән өч көн эчендә башкарыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләү һәм жиһбәрүнең 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 жиһбәрү өчен җаваплы вазыйфа итәткән юлланган баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр жиһбәрү өчен җаваплы вазыйфа итәткән:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратылаторган 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 тартуныңнигезләр емонды й документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозубелән бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр дә дәрәс 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 жиһбәрелә.

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 алганкөнне башкарыла.

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

хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карарпроекты.

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

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь срогы өч эшкөнәтәшкелитә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомство арага ризна мэләр жибәрү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) килеп ирешүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат – Башкарма комитет сәркатибе (алга таба – муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эерләү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар тупламын карый; регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарпроектны эерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгаклары буенча, Регламентның 2.3.1 пунктындагы 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эерли; эерләнгән карарлар проектларын билгеләнгән тәртиптә электрон документтәйләнәш системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар бер эшкөнәдәвамьнд абашкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карарпроекты, белешмэләр (өзем тэләр).

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү өчен жаваплы структур бүлекчә житәкчәсе, Орган рәисе урынбасары, Орган рәисе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Замечаниеләре

булган карарларның эерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эерләү өчен жаваплы затка кире кайтарыла.

Замечаниеләрне бетергәннән соң, документлар проектлары кабат килештерү һәм кулю өчен тапшырыла.

Орган житәкчәсе документлар проектларын имзалаганда, Регламентның

административпроцедураларныүтәүсроктарын, аларныңэзлеклелегенһәмтулылығын, электрондокументәйләнешесистемасындаОрганныңвәкаләтлевазыйфаи затларының килешүләренүтәүнетикшерә.

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

Административпроцедураларберәшкөнөдәвамындабашкарыла.

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

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 максимум срогы берәшкөнөтәшкелитә.

3.6. Мөрәжәгать үтүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураныүтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафынан 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 белешмәләрнөтеркәүне һәм кертүне тәэминитә; мөрәжәгать үтүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул 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 мәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка Органның вәкаләтле вазыйфаи заты кул куйган көннән алып бер эш көнө 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 нәсхәсә рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгатытүчә таләбе буенча аңа электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нәсхәсә белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нәсхәсә бирелә яки мөрәжәгатытүчә адресына электрон почта аша электрон документның нәсхәсә жибәрелә.

Аның нигезендә электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нәсхәсә тәгәлгән мәгълүматны салдырыла торган йөрткечкә язганда яки электрон документ нәсхәсен электрон почта аша жибәргәндә мондый нәсхәнең электрон документның кәгазь йөрткечтә генә нәсхәсенә тәңгәллеге көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга кулланып вәкаләтләр хезмәткәртарафыннан таныклана.

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

Административ процедураларның тәү нәтижәсе булып тәгәлгән мәгълүмат: 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 тәгәлгән нәтижәләре булып тора: 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 нәсхәсә белән бергә аны салдырыла торган йөрткечкә яздыру юлы белән электрон документның нәсхәсә бирелә яки мөрәжәгатытүчә адресына электрон почта аша электрон документның нәсхәсә 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 билгеләнгән 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 зат техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфа затка тапшыра.

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

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

3.7.3. Документлар эшкәртүгә җаваплы вазыйфа зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү 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 эшкөне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфа затлар 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 күрсэтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль мэрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарэ органнары вазыйфаизатларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эрләрүне үзәченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмэт күрсэтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү.
- 2) дело производствоны алып баруны билгеләнгән тәртиптә уздырылуны тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләрүткөрү.

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

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

Административ процедураларның срокларын, элеккә теләгән 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 элеккә теләгән үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшенә оештыруга җаваплы жирле үзидарэ органы житекчәсе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшенә оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаизатлар исемлегенә жирле үзидарэ органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибә һәм рәвешендә гамәлгә ашырыла:

- 1) тикшерүләргә уздыру;
- 2) мэрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаизатларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләрен карару.

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 гаепле затлар Россия Федерациясе законнарынигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирлеүзидар органы житешсезликке гариза-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 ашырылган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаизатлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы булалар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучу тәртибенә һәм рәвешләренә таләпләрне сыйфатлаучынигезләмәләр, шулисәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмаларыгыннан да.

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмаларыгыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торучу (контроль) муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирлеүзидар органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибетурында туулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгать ләрне (шикаять ләрне) судка кадар карау мөмкинлеген аңлату өчен дөһәмәлгә 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 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шулай ук тәртиптә бәндәге очрақларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән гарызнамәне, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү сроқларын бозу;

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

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актлар датапшыруыя 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 аларни гезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартуни гезләре күздә тотылмаган булуга карамастан муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу. Күрсәтелгән очрақта мөрәжәгать итүчегә тарафыннан күп функцияле үзәккә, аның хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә һәм тулы күләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе өкләнгән очрақта мөмкин;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаизатының, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмэткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган өшмәләр яисә аларның хезмәткәрләренә 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 хезмәткәренәң 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 билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) федераль законнарда һәм аларга туры 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 хезмәткәренәң 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 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

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

Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, аның хезмәткәренәң 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 маддәсенә 1.3 өлешендә белән билгеләнгән тәртиптә һәм тулыкүләмдә тиешлему муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткәчтә, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешлему 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) шикаятләр 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 шикаятләр шушы күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр күп функцияле үзәкне оештыручыга яисә Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаизатка тапшырыла. 210-

ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятләр элеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

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

телекоммуникация челтәреннән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан, судка кадәр шикаят бирү мәгълүмат системасынан файдаланып жи бәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, күп функцияле үзәкнең, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтынан, судка шикаят бирүнең мәгълүмат системасы аша жи бәрелергә 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 хезмәткәrlәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, элеге оешмаларның, Бердәм порталның яисә Республика порталының рәсми сайтларыннан файдаланып жи бәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчеләргә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үзгәртү өчен эләргә тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаизатының яки 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) хезмәткәrlәренә 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 жи бәрелергә 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 шикаять 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 килешми торган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аны дәлилләренә раслаучы документлар (булганда) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп ирешкән шикаять кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлгән.

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

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаятькә нәтижәләндерелә, шул ичәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясененң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган чаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартырга.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көнненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең телгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелгән эшләрнең идиштанлы уочрагында мөрәжәгать итүчегә шикаятьне карау нәтижәләре турындагы җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсененң 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан тормышка ашырылуы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән

уңайсызлыктар өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында 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. Шикаятьнең карау барышында якинәтижләр буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфа ишләткән 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 гаризагызны 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
күрсәтүне 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 мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Әлеге кире кагусудка дәришкә яткан вәкаләтле органга жи бәрү юлы белән, шулай
ук суд тәртибендә шикаят 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 нең төрен күрсәтергә)

бирүгезне

үтенәм. Гаризага тә

ркәлә:

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тиҗәсен бирүгезне 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
күрсәтүне административ
регламентына кушымта №5

Башкарма комитет житәкчесе

техник хатаны төзәтү
турында ГАРИЗА.

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

Дөрес

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәтнәтижәсе булып
торган документ катиешле үзгәрешләрне кергүне 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 кагазь 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 дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның
күчермәләре) Россия Федерациясезаконнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр,
гаризаны бирү моментына бudoкументлар чын һәм дөрес мәгълүматларны үзчләренә алалар
.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.и.)