

МКУ «ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КОСТЕНЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
ЕЛАБУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Молодежная д.30, с.
Костенеево, 423624



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ МКО «КОСТЕНЕЕВО
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ»
Яшьләр ур., 30 йорт, Костенеево
увылы, 423624

тел.(85557)9-91-03 E-mail: kst.elb@tatar.ru, сайт: www.городелабуга.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.10.2025 Костенеево авылы № 844

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.10.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законны (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 елгы 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының «Костенеевка авыл жирлегә» муниципаль берәмлегә Уставы белән) гамәлгә ашыру максатларында

Карар бирәм:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Алабуга муниципаль районы Костенеевка авыл жирлегә Башкарма комитетының «белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 23.03.2022 ел, № 6 карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карар рәсми рәвештә басылып чыгарга тиеш.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Житөкчесе



С. А. Ефремов

Кушымта
Карар белән расланган
Башкарма комитет
Алабуга муниципаль районы
Костенеевка авыл җирлеген
2025 елның " 15 " октябреннән 844 номерлы

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

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

1.2. Мөрәҗәгать итүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хаклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

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

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) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында kostenееvskoe.gorodelabuga.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>) (алга таба-Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр:

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

2) республика порталының интерактив рәвешендә;

3) хезмәт күрсәтүгә Вәкаләтле органда-Алабуга муниципаль районының Костенеево авыл җирлеген башкарма комитеты (алга таба-Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

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

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгә, органы урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннар);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яисә гамәл кылмавына шикәят белдерү тәртибе турында.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы орган хезмәткәрләре язма мөрәҗәгать буенча мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән сорауларны җентекләп язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгать теркәлгән көннән алып өч эш көне эчендә җавапны мөрәҗәгать итүчегә җибәрәләр. Җаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү органы 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, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми рәвештә бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның 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 үзәгенең читтән торып эшләү урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22 декабрьдәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шөһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шөһәр округында төзелгән территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы) 2012 ел № 1376 «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»; техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсә) кертелгән белешмәләрнең 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 тәэмин 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 учреждениесә;

МФЦ АИС-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең 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 июлендәге 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 исемә

Белешмә (выпискалар) бирү

2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исемә: Алабуга муниципаль районы Костенеевка авыл җирлегә башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып:

1) белешмә (Өземтә) (1 нче кушымта, 2 нче кушымта - дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәтенең 2021 елның 25 августындагы П/0368 номерлы боерыгы белән расланган форма, 3 нче кушымта - Татарстан Республикасы Авыл хужалыгы һәм азык-төлек министрлыгының өлеге административ регламентка 23.06.2021 №121/2-пр боерыгы белән расланган форма);

2) соратыла торган мәгълүмат булмау турындагы белешмә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар (өлеге мәгълүматка 4 нче кушымта) административ регламентка);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (өлеге административ регламентка 5 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә органның (яки органның) вәкаләтле вазыйфаларының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына җибәрелә. Гариза Республика порталы аша җибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе шулай ук республика порталының шәхси кабинетына җибәрелә.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу срогы эчендә алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге исәпкә алып, срок муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы мөмкинлеге булган очракта туктатып торулар Россия Федерациясе законнарында каралган, срок муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биерү (җибәрү)

1. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы:

1) белешмә (Өземтә) 7 (җиде) эш көне эчендә бирелә гаризаны теркәү;

2) хужалык кенәгәсеннән өземтә гариза теркәлгәннән соң 7 (җиде) эш көне эчендә бирелә.

3) хужалык кенәгәсеннән гражданның җир кишәрлегенә хокукы булу турындагы Өземтә мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән вакыттан алып гариза теркәлгән вакыттан алып 10 (ун) эш көне эчендә бирелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне җибәрү гамәлгә ашырыла.

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

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге төп документларны тапшыра:

1) шөхесне таныклаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ;

3) гариза: Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган кәгазьдәге документ рәвешендә (әлегә административ регламентка 6 нчы кушымта); электрон рәвештә (гаризаның электрон рәвешенә тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан мөрәжәгать итүче булмаган затның шөхси күрсәткечләрен биру һәм аларны эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шөхси күрсәткечләргә эшкәртү күрсәтелгән зат ризалыгы белән гамәлгә ашырылырга мөмкин булса, Муниципаль хезмәт алуны сорап мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең күрсәтелгән затның шөхси 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 теркәلمәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.

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

1) кәгазь чыганаclarдагы МФЦ аша һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә; 2) бердәм, республика порталы аша электрон формада; 3) органга шөхсән яисә кәгазь чыганактагы почта элемтәсе аша.

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

2.5.3. Гариза бердәм 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 бүлеклөрөндө күрсөтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләрә) мондый документларны булдыруға һәм имзалауға вәкаләтлә затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтәлгән квалификациялә имзасы белән таныклана.

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

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

2.5.4. Мөрәҗәгать итүчедән таләп итү тыела:

) тапшыруы яисә гамәлгә ашыруы муниципаль хезмәт күрсәтү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирлә үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килештерүләрне гамәлгә ашыру, моңа 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертәлгән мондый хезмәт күрсәтүләр (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтүләр) нәтиҗәсендә күрсәтелә торган хезмәт күрсәтүләр һәм документлар һәм мәғлүмәт алу дан 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 мәғлүмәтны тапшыру, түбәндәгә очраклардан тыш:

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

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәҗәгать итүчә тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң тапшырылган йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм элек тапшырылган документлар комплектына кертәлмәгән документларда хаталар булу;

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

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә орган җитәкчесә имзасы белән язма рәвештә орган җитәкчесә имзасы белән орган вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәрәнең хаталы яисә хокуксыз гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган фактын (билгеләрән) ачыклау, мөрәҗәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, хәбәр ителә. шулай ук китерәлгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) электрон образлары элек 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә таныкланган документларны һәм мәғлүмәтны кәгазьдә биру, моңа мондый документларга тамга салу йә аларны алу дәүләт яисә

муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булган очраklar һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраklar керми.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, алар дәүләт органнары, җирле

үзидарәләр һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары буйсынуындагы һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы оешмалар, шулай ук

мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы йә оешма

6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

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

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

3) Нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәҗәгать 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 хакимияте органнары, җирле 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 вазыйфаи заты һәм (яисә) хезмәткәре Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Мөрәҗәгать итүченең дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә җирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмасы мөрәҗәгать 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 исемлегә

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 таләпләргә бозып электрон рәвештә бирү;
- 5) гариза рәвешендә, шул исәптән республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес түгел, тулы булмаган йә дөрес 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, җирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;
- 8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынлыгын тану шартларының үтәлмәве.

2. Муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчегә кабул иткән вакытта да, органның җаваплы вазыйфаи заты муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләргә) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да гариза теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән 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 исемлегенә

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) дөрес булмаган мәгълүмат була;

2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныкый торган ведомствоара сорауға дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына буйсынучы оешманың җавабы килү; 3) хужалык кенәгәсендә язма булмау.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән документ турында белешмәләр

муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документларда

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.10.1. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны килештерү каралган очракларда

норматив хокукий актлар нигезендә, хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла

Хужалык кенәгәсеннән гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы өземтәне Жир-мөлкәт палатасы белән килештерү.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертә

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артмаска тиеш.

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

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан, шул исәптән электрон рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә гариза бирелгән көнне гариза бирүчегә МФЦ АИСТАН гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы теркәлү номеры һәм гариза бирелгән дата белән расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны бердәм республика порталы аша җибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәҗәгать итүче бердәм, республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның җибәрелгәнлеген раслаучы хәбәрнамә ала, анда гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Гариза биргән көнне органга шәхсән мөрәҗәгать иткәндә органның вәкаләтле вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеген белән расписка бирә.

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

муниципаль хезмәт күрсәтүләр, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендлары һәм

һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү, визуаль, текстлы һәм мультимедияле хезмәтләрне урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлеген

мондый хезмәт күрсәтү тәртибенә турында мәгълүмат, шул исәптән тәэмин итүгә

федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектлардан инвалидларның файдалана алуы

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм урыннарда күрсәтелә.

Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибенә турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләренә җиһазланган урыннарда урнаштырыла.;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотарлык 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, мөмкинлеге;

5) инвалидларның тормыш эшчәнлегенә чикләүләрен исәпкә алып, хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин 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) сурдотәржемәчелә һәм тифлосурдотәржемәчелә кертү;

8) озата йөрүче этне махсус өйрәтүне раслый торган һәм Россия Федерациясенең Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «озата йөрүче этне махсус укуы раслый торган документ формасын һәм аны берү тәртибен раслау турында» 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә торган документ булганда кертү;

9) халыкка хезмәт күрсәтүче оешмаларның хезмәткәрләре тарафыннан инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулый торган киртәләргә җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган объектлардан һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кулланыла торган акчалардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр. административ регламент буенча, 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 мөрәҗәгать итүчеләргә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны

муниципаль хезмәт күрсәтүләргә дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән

мәгълүмати-коммуникацион технологияләр, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәргә (шул исәптән тулы күләмдә) теләсә кайсы

башкарма боерык берү органы органының территорияль бүлекчәсендә

мөрәҗәгать итүчелә сайлавы буенча җирле үзидарә (экстерриторияль принцип),

күпфункцияле үзгәргә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә

15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр

210-ФЗ номерлы Федераль закон (комплекслы сорату)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану күрсәткечләре булып:

документлар кабул итү, тапшыру алып барыла торган бинаның урнашуы

жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында; кирәкле санда белгечләр, шулай ук биналар булу

мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә; мәгълүмат стендларында, бердәм порталда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу,

Республика Порталында, муниципаль районның рәсми сайтында; инвалидларга аларга комачаулый торган киртәләргә ярдәм күрсәтү

хезмәтләр башка затлар белән

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) орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуларга нигезләнган шикәятләрнең булмавы;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлек саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә орган яисә МФЦ хезмәткәрләре белән үзара эшчәнлегә гаризаны барлык кирәкле документлар белән тапшырганда бер тапкыр; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органнан яисә МФЦДАН электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр гәмәлгә ашырыла.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын хәрәкәтчән радиотелефон элементәсә җайланмалары ярдәмендә, Бердәм республика порталын, терминал җайланмаларын кулланып бәяләргә хокукы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Бердәм порталдагы шәхси кабинетта, республика Порталында, органда, күп функцияле үзектә 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 гәмәлгә ашырыла. Комплекслы сорау составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алуы таләпләр (әгәр

муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә) һәм

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә мөрәжәгать итүче:

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

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ рәвешендә алырга;

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

2.16.2. Гаризаны формалаштыру гаризаның электрон рәвешен республика Порталында тутыру юлы белән, өстәмә рәвештә нинди дә булса башка формада гариза бирү кирәклегеннән башка гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гаризаны төзегәндә:

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

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

3) гаризаның электрон рәвешенең күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

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

5) мөрәжәгать итүче белешмәләрне кертә башлаганчы, ЕИАДА урнаштырылган белешмәләрдән һәм республика порталында бастырып чыгарылган белешмәләрдән файдаланып, белешмәләргә кагылышлы өлештә гаризаның электрон рәвешендәгә кырларын тутыру,

Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаганнар;

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. КФУ кабул итүгә гариза бирүчеләрне язу (алга таба - язылу) бердәм, республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны ярдәмендә башкарыла.

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

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

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

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номерын; электрон почта адресын (теләк буенча); кабул итү датасын һәм вакытын.

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 мөмкинлегә 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 җибәрелә.

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 үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән үзенчәлекләр

административ процедураларны электрон формада башкару, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (җибәрү) ;

6) техник хаталарны төзөтү.

Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып: мөрәжәгать итүче МФЦга мөрәжәгать иткәндә-МФЦ хезмәткәре; мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә - җитәкче урынбасары (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

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

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

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

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

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга 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, орган 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 нәтиҗәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәтне алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ яисә КФУ 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:

мөрәжәгатьнең предметын билгели; мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклай;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның 2.5 пунктта күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә

административ регламент; МФЦ аиста гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай; МФЦ АИСТАН гаризаны бастырып чыгара; мөрәжәгать итүчегә тикшерүгә һәм имзалауга тапшыра;

имзалаганнан соң МФЦ аиста имзаланган гаризаны сканерлай;

МФЦ АИС - ка электрон формада яисә

сканерланган документларның электрон рәвешләрен төзи, электрон эш төзи; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: җибәрергә әзер 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) җибәрә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларны республика порталы аша электрон рәвештә кабул итү.

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

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача;

кирәкле белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра

һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәҗбүри булган; документларны электрон рәвештә яисә электрон рәвешләрдә беркетә

электрон гариза формасына документлар (кирәк булганда); муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслай (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга билгели); хәбәр ителгән белешмәләрнең дәрәҗәлеген раслай (

электрон гариза рәвешендәге тиешле тамга); тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешлесең баса)

электрон гариза рәвешендәгә тәймәгә); электрон гариза пункт таләпләре нигезендә имзалана

Административ регламентның 2.5.3; электрон гариза жиберү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гаризаны формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон рәвешендәгә һәр кырын тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның электрон рәвешендәгә дәрәс тутырылмаган кыры ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон рәвешендәгә мәғлүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән электрон эш.

.3. Документлар комплектын орган тарафыннан карау.

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

Житәкче урынбасары (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат) административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)була.:

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүче гариза белән органга мөрәжәгать иткән очракта: 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 күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтмәләр булмау).;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра; административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә күрсәткәндә тапшырылган документларны сканерлый; гаризаны бастыра; мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра; имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлый;

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

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара

мөрәжәгать итүчегә; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итеп алганда расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗғәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыктар 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 җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм статус бирә

«Документларны тикшерү»; кәргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗғәгать итүче тарафыннан беркетелгәннәрне өйрәнә

электрон формадагы документлар һәм документларның электрон образлары; документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә; бердәм порталга мөрәҗғәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартларының үтөлешен тикшерә (мөрәҗғәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карар проектын да 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 проектын, 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, белешмәләрнең) исеме хақында дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

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

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗғәгать итүчегә гаризаның керүче теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа документлар, Муниципаль хезмәт 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 пункттында билгеленэ торган административ процедуралар гариза карауга кертген кеннен алып бер эш кене эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны башкару нэтижелэре булып түбэндэгелэр тора: карауга кабул ителген документлар комплекты яисэ муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны кабул итүдэн баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүдэ катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамэлэр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вэкалэтле вазыйфаи затның (хезмэткөрнең) мөрәжәгать итүчедэн кабул ителген документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заттан (хезмэткөрдән) алуы административ процедураны башкара башлауның нигезе булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмэткәр) булып җитәкче урынбасары (алга таба - ведомствоара соратуларны жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамэлэр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм белешмэлэр бирү турындагы гарызнамэлэрне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендэ (техник мөмкинлеклэр булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада тэзи һәм жиберэ.

Өлегэ пунктта билгеленэ торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән кенне башкарыла.

Хакимият органнарына жиберелген һәм (яисэ) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нэтижелэре була.

3.4.3. Белешмэлэр белән тэзмин итүчелэр белгечлэр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килген гарызнамэлэр нигезендэ соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирэлэр яисэ документның булмавы турында хәбәрнамэлэр һәм (яисэ) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле мәгълүмат жиберэлэр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамэ).

Өлегэ пунктта билгеленэ торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендэ кабул ителген Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисэ оешмага ведомствоара гарызнамә кертген кеннен алып өч кән эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны башкару нэтижелэре түбэндэгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар (белешмэлэр) йә ведомствоара гарызнамэлэр жиберү өчен җаваплы вазыйфаи затка жиберелген баш тарту турында хәбәрнамэ.

3.4.4. Ведомствоара соратулар жиберү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документларны (белешмэлэрне) йә документ һәм (яисэ) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамэ ала; административ

регламентның 2.7.1 пунктында 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 проектын, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләргә бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә тапшырылмаган документларның (мәгълүматның, белешмәләрнең) исеме хақында дәрәжә булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр билгеләнгән таләпләргә бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә билгеләнгән тәртиптә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында 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 проектын административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән 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 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы өч эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү 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 җитәкче урынбасары (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

формалаштырылган документлар комплектын карый муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачылганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли; муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли; муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең әзерләнгән проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеш системасы ярдәмендә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеленә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, органның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләре булу-булмавын тикшерә.

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

Әлеге пунктта билгеленә 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. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ регламентның техник мөмкинлеге булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.5 нче пунктта күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь вакыты. административ регламентның бер эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат булып җитәкче урынбасары (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару ярдәмче системасына муниципаль

хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында белешмәләрне теркәүне һәм кертүне тәэмин итә; гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен органда яисә МФЦда алу мөмкинлегенә 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 хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә рәвешендә бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсен 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 кәгазьдәгә нөсхәсә шуның нигезендә төзелгән нөсхәсен жибәргәндә, электрон документның мондый нөсхәсенәң кәгазьдәгә электрон документ нөсхәсенә тәңгәлләге, 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 нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦ АИС-в бирү фактын теркәү, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә бирелгән.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап бердәм республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының (органның) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон рәвешен автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка имза салынган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: бердәм республика порталы ярдәмендә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт

күрсөтүңө раслый торган документны жибөрү (тапшыру) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә документлар бирү (жибөрү) өчөн җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүченең таләбе буенча аңа электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсә белән бергә электрон документның нөсхәсә алына торган мәғлүмат чыганагына язып кую яисә электрон документның нөсхәсен электрон почта аша мөрәжәгать итүче адресына жибөрү юлы белән бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар чиратлылык тәртибәндә, мөрәжәгать итүче килгән көнне органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчөн билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен бирү фактын теркәү административ процедураларны башкару нәтижәсә булып тора.

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче органга жибөрә::

техник хатаны төзөтү турында гариза (әлеге көнгә 7 нче кушымта)

административ регламентка); мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсә буларак бирелгән, техник хатасы булган документ; юридик көчкә ия, техник хатасы булуын раслый торган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәгә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан почта аша (шул исәптән электрон почтадан файдаланып) йә Республика порталы яисә КФҮ аша бирелә.

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

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

Документларны эшкәртү өчөн җаваплы вазыйфаи затка карауга жибөрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчөн җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төп нөсхәсен тартып алып, шәхсән имза салып мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра техник хатасы булган документ яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хатасы булган документның төп нөсхәсә органына тапшырылганда документны алу мөмкинлегә турында хат жибөрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Жаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләр билгели торган административ регламент нигезләмәләрен һәм башка норматив хокукый актларны үтәвенә һәм үтәвенә, шулай ук аларның карарлар кабул итүенә ағымдагы контрольне гамәлгә ашыру 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 вазыйфаи 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 үткөрелә торган тикшерүләр;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуралары үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Ағымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язмага мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору рәвешләре

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору:

- 1) тикшерүләр үткөрү;
- 2) мөрәжәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы

тикшерүлөр) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүлөр) 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 бәйлә рәвештә, шулай ук органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүчеләрнең шикаятьләрен 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 орган вазыйфаи 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 Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Гаризаларны вакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесә җаваплы.

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

Вазыйфаи 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, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Карарларга һәм гамәлләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә (гамәл кылмаулары)

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә, 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 хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган документлар яисә мәгълүмат йә гамәлләр башкаруны таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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 хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләп итү;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт 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 хезмәт 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. Ф3;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать 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.Ф3.

10) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда йә муниципаль хезмәт күрсәтүдә булмавы һәм (яисә) дәрәҗә булмавы күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүматны мөрәҗәгать итүчедән таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать 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.Ф3.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте 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 җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (ул булганда) бирелә йә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. Оешмалар хезмәткәрләренә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр өлеге оешмаларның җитәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең 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 җибәрелергә мөмкин йә республика порталы, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмати системасы, шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә

кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең 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 системасыннан файдаланып, почта аша жиһәрелергә 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 хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, Бердәм порталдан яисә республика порталынан файдаланып почта аша жиһәрелергә, шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның жиһәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның жиһәкчеләренең һәм (яисә) хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять 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 жиһәрелергә 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 шикаять 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 күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять 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 шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның баш тартуына шикаять белдерелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәкнең, оешмаларның хезмәтен мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жиһәрелгән

хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган өчен шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.7. Шикаять җавапта канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре 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 ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижеләре 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 нәтижеләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәреләр.

1 нче кушымт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)
БЕЛЕШМӘ

Шәхси ярдәмче хужалык алып бару турында (терлек булу)
№ _____ датасы

Бирелгән _____
(шәхси ярдәмче хужалык алып баручы гражданның фамилиясе
атасының исеме, туу датасы)

_____ (шәхесне таныклаучы документ төре)
Чыннан да адресы буенча урнашкан шәхси ярдәмче хужалыгы бар:

_____ (шәхси ярдәмче хужалык урнашкан урынның адресы: субъект исеме,
муниципаль район, торак пункт, урам, йорт (жир кишәрлеге) номеры)

Бу хужалыкта жир кишәрлеге бар _____ кв.м.
(ЕГРНнан өземтә нигезендә)

терлекләренең түбәндәге төрләре үстерелә (асрала):

_____ (терлекләренең яисә кошларның төрләре, шулай ук кирәк булганда аларның
саны күрсәтелә)

Белешмә по __ электрон хужалык китабы нигезендә бирелгән шәхси счет по __

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле
вазыйфаи заты имзасы)

2 нче кушымт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Күчермә

гражданның хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән

жир кишәрлегенә

(жир хокукына хокукларны дәүләт теркәве максатларында бирелә)
гражданга шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен бирелгән участок)

(бирү урыны)

Хужалык кенәгәсеннән әлегә Өземтә гражданданга

(бирү датасы)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта) тулысынча)
туу датасы" " г., шәхесне таныклаучы документ

, бирелгән " " г.
(шәхесне таныклаучы документның төре (сериясе, номеры)

(шәхесне таныклаучы документ биргән орган исеме)

адресы буенча яшәүче:

(даими яшәү яисә өстенлекле булу урыны адресы)

хокуклы

(жир кишәрлеге гражданның булган хокук төре)

шәхси ярдәмче алып бару өчен бирелгән жир кишәрлеге

хужалыклар, гомуми майдан, адресы буенча урнашкан:

жирләр категориясе

хужалык китабында нәрсә турында

(хужалык кенәгәсе реквизитлары: китапның номеры, аны алып баруның башлану һәм
тәмамлану Датасы, хужалык кенәгәсен алып баруны гамәлгә ашыручы органның
исеме)

" " г. нигезендә язу ясалды

(хужалык кенәгәсенә гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында язма кертү
өчен документ реквизитлары

(хужалык кенәгәсендә белешмәләр булганда күрсәтелә)

(вазифа)	(имза, инициаллар һәм фамилия, мөһөр (барында))
(жирле үзидарә органы вазыйфаи затының хужалык кенәгәсеннән өземтәләр бирергә вәкаләтле вәкил вазыйфасының тулы исеме күрсәтелә)	(гражданның электрон документ рәвешендә жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә бирелгән очракта, мондый электрон документ мондый өземтәгә имза салуга вәкаләтле затның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән таныклана)

3 нче кушырт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Күчермә

шәхси ярдәмче хужалыкларны исәпкә алуның электрон хужалык кенәгәсеннән

(жирлек исеме)

(муниципаль район исеме)

Бирелгән _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта))

Документ төре _____ сериясе _____ номеры _____

Документ Кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

Шәхси счет по _____

Хужалыкның факттагы урнашу урыны адресы

I. хужалык әгъзалары Исемлеге

Фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы- булган очракта) (тулысынча)	Исемеңә Өземтә бирелгән хужалык әгъзасына мөнәсәбәт	Туган көне, ае, елы

II. Гражданның файдалануындагы жирләр сотка (алга таба-сот.)

1. Барлык жирнең (төгәллеге 0,01 йөзгә кадәр.) _____

шул исәптән: шәхси ярдәмче хужалык _____

(шәхси ярдәмче хужалык алып бару өчен файдаланыла торган жир кишәүлегенә
хокук билгеләүче документның (таныклыкның) күчермәсе йә күчмәсез мөлкәтнең
бердәм дәүләт реестрыннан өземтә кушып бирелә)

II. Хужалык милке булган терлек, баш (алга таба-гол.)

	01.01.20__ елга	субсидия сорап мөрәжәгать иткән айның 1 нче санына	мөрәжәгать итү датасына
1. Эре мөгезле терлек, барлығы:			
шул исәптән			
сыер			

башмак			
2 яшькә кадәрге бозаулар			
үгезләр үстерүдә һәм симертүдә			
2.Дуңгызлар, барлығы:			
3.Барлык токымлы сарыклар, барлығы			
4.Кәжәләр, барлығы:			
шул исәптән			
ана кәжәләр һәм бер яшътән өлкөнрәк кәжәләр			
5.Атлар, барлығы;			
шул исәптән			
өч яшътән өлкөнрәк бияләр			
6.Кош, барлығы:			
шул исәптән			
йомырка салучы тавыклар			
бройлер чебиләре			
үрдәк			
яшь үрдәк			
каз			
яшь казлар			
күркә			
яшь күркә			
7.Куяннар, барлығы:			
шул исәптән			
куян аналары			
8.Умарта оялары			

Өземтә хужалыкны исәпкә алу белешмәләре нигезендә төзелде.

Бирелгән«_____» _____ 20__ г.

Мәгълүматларның дәрәсләген раслыйм:

Жирлек башлыгы _____

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)
(соңгысы-булган очракта))

Матбугат

4 нче кушымт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)
Күчермә

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
белешмә (өземтә) бирү буенча
алдыннан _____ № _____

Сезнең гаризаны карап чыгып _____ № _____ һәм аңа
беркетелә торган документлар, вәкаләтле орган

_____ түбәндәге нигездә белешмә (Өземтә)
бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Өстәмә мәгълүмат: _____

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

5 нче кушымт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)
Күчермә

Кем: _____

Контакт мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

КАРАР

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр
алдыннан _____ № _____

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.

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

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

6 нче кушымт
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
Рәвеш

Эчендә
(жирле үзидарә органы исеме)
алдыннан

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

ГАРИЗА
белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә (Өземтә) бирүегезне үтенәм. _____
(белешмәнең төрен күрсәтергә)

1. Гаризага кушымта итеп бирелә::

2. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, күрсәтүегезне сорыйм:
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталының шәхси
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгендә;

(дата) (имза) (_____)
(Ф. и. А.)

7 нче кушымта
белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Житөкче
Башкарма комитет _____
алдыннан: _____

ГАРИЗА

техник хатаны төзәтү турында

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән 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 җибәрүгезне сорыйм:

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

почта юллагасы белән кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә:

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шөхесемә һәм
тапшырылучы затка кагылышлы, 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.)