



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«26» 11 2025г

№ 21

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, Зэй муниципаль районының Аксар авыл жирлегенә Уставына, Татарстан Республикасы Зэй муниципаль районының Аксар авыл жирлегенә башкарма комитетына таянып

каrar бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны мәгълүмат стендларында, Зэй муниципаль районының рәсми сайтында «Авыл жирлекләре» бүлегендә һәм Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) бастырып чыгарырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыккан көненнән үз көченә керә. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үземдә калдырам.

**Башкарма комитеты
житәкчесе**



Ю.И.Гыйлманов



Зәй муниципаль районы
Аксар авыл жирлеген
Башкарма комитеты
26.11.2025 елның 21
номерлы карарына кушымта

Административ регламент белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә административ регламенты (алга таба - административ регламент) белешмәләр (выписка) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категориясе

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән үз вәкаләтләрен таныклай торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәге очракларда урнаштырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендларында;
- 2) муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ([https://www. Zainsk. tatarstan.ru](https://www.Zainsk.tatarstan.ru));
- 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (алга таба - Республика порталы);
- 4) Бердәм дәүләти 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 түбәндәгеләр тарафыннан гамәлгә ашырыла:

- 1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә - шәхсән яисә телефон аша;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;
- 3) башкарма комитетта (алга таба - Орган): телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.3. Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика порталында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән программа тээминатыннан файдаланмыйча, гамәлгә ашырыла, аны мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыру программа тээминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә, ул мөрәжәгать итүчене теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирүне күздә тоталар.

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

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган урыны турында (адресы, эш графикы, белешмә телефоннары);
 - 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;
 - 3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга сала торган
 - 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлегенә турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;
 - 5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;
 - 6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнашу урыны турында;
 - 7) Орган вазыйфалар затларының гамәлләренә яисә гамәлләренә карата шикаять бирү тәртибе турында. норматив хокукий актлар турында;
- Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә җентекләп аңлатмалар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

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

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат муниципаль хезмәт турында 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламенттагы мәгълүматлар, Орган эшенең урыны, белешмә телефоннары турында, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графикы турындагы белешмәләр керә.

1.4. Тәкъдим итүне җайга сала торган норматив хокукий актлар муниципаль хезмәт күрсәтүләргә

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга сала торган норматив хокукий актлар исемлегенә (норматив хокукий актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару

чыганакларын күрсәтәп), Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган. 1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан урнашкан эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата йә мондый хата);

Электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының (алга таба - ЕСИА) мәгълүмати-технологик үзара хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы - дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматка идентификация һәм аутентификация системасында катнашучыларның санкцияләнгән керүен тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

МФЦ - 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) белән «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы Белешмә (өземтә) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исеме - Зәй муниципаль районының Аксар авыл жирлеге башкарма комитеты

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына көчәйтелгән квалификацияле вазыйфаи затының (яки Органның) электрон имзасы куелган электрон документ рәвешендә жибәрелә. Гариза Республика порталы ярдәмендә жибәрелгән очракта муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына да жибәрелә.

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

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

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлегенә каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (юллау) вакыты.

2.4.1. Муниципаль хезмэт өч эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны электрон документ формасында гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибәрү башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәк булган документларның тулы исемлеген, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе.

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

- 1) шәхесне таныклаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә кирәкми);
- 2) гариза бирүченең вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;
- 3) гариза:

кәгазьдәге документ формасында (әлеге административ регламентның 4 нче кушымтасы);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүматлар кертү юлы белән тутырыла), 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4). Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан гариза бирүче булмаган шәхеснең шәхси мәғлүматларын тәкдир итү һәм аларны эшкәртү кирәк булганда, һәм әгәр дә федераль закон буенча шундый шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен әлеге шәхеснең рөхсәте кирәк булса, муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче өстәмә рәвештә әлеге шәхеснең яки аның законлы вәкиленең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә рөхсәт алуын раслаучы документларны тәкдир итә. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тәкдир ителергә мөмкин;

4.1. Гариза бирүче булмаган шәхеснең шәхси мәғлүматлары бердәм ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша федераль башкарма власть органнары, дәүләт бюджетиннан тыш фондлар, Россия Федерациясе субъектларының башкарма органнары, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча жирле үзидарә органнарының вәкаләтләрен үтәү өчен тәкдир ителгән очракта, әлеге шәхеснең яки аның законлы вәкиленең шәхси мәғлүматларын шушы максатларда эшкәртү өчен рөхсәт алу таләп ителми.

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

6) индивидуаль торак йортка хокук билгеләүче документлар (әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт Реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзәмтә 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) электрон рәвештәге Республика порталы аша;

3) органга шәхсән яисә кәгазь чыганаclarтагы почта элементәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза 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 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана. Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар(документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png,tif,doc, docx, rtf, sld форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә. Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

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

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

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

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

в) документларның гамәлдән чыгарылуы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе, яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

г) Органның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренә документларны кабул итүдән башта баш тартканда, яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, хаталы яки законсыз гамәл (гамәлсезлек) фактының (билгеләренә) документлар белән раслануы, бу хакта Орган житәкчесенә имзасы белән язылган рәвештә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда, гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) кәгазьдә документлар һәм мәгълүматларны бирү, аларның электрон күчәрмәләре Федераль законның 16 статьясының 1 өлешенә 7.2 пунктна туры китереп расланган булса, әгәр андый документларга билгеләр кую яки аларны алу дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булса, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актларга туры китереп кирәкле документларның тулы исемлегә, алар дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында, һәм аларны гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы, шулай ук аларны гариза бирүчеләрнең алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлегә документлар карамагында булган оешма.

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1. Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан күчәрмә – Федераль дәүләт теркәү, кадастр һәм картография хезмәте;
2. Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында мәгълүматлар – Россия Эчке эшләр министрлыгы;
3. Нотариаль ышанычнамә турында мәгълүматлар – Федераль нотариаль палата.

кәгазьдәге документ формасында (әлеге административ регламентның 4 нче кушымтасы);

электрон формада (гаризаның электрон формасына тиешле мәғлүматлар керту юлы белән тутырыла), 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә;

4). Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан гариза бирүче булмаган шәхеснең шәхси мәғлүматларын тәкдим итү һәм аларны эшкәртү кирәк булганда, һәм әгәр дә федераль закон буенча шундый шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен әлеге шәхеснең рәхсәте кирәк булса, муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче өстәмә рәвештә әлеге шәхеснең яки аның законлы вәкиленең шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә рәхсәт алуын раслаучы документларны тәкдим итә. Рәхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тәкдим ителергә мөмкин;

4.1. Гариза бирүче булмаган шәхеснең шәхси мәғлүматлары бердәм ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша федераль башкарма власть органнары, дәүләт бюджетыннан тыш фондлар, Россия Федерациясе субъектларының башкарма органнары, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча жирле үзидарә органнарының вәкаләтләрен үтәү өчен тәкдим ителгән очракта, әлеге шәхеснең яки аның законлы вәкиленең шәхси мәғлүматларын шушы максатларда эшкәртү өчен рәхсәт алу таләп ителми.

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

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

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

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

2) электрон рәвештәге Республика порталы аша;

3) органга шәхсэн яисә кәгазь чыганактагы почта элементәсе аша. Гариза һәм беркетелгән документлар почта элементәсе аша жибәрелгәндә билгеләнгән тәртиптә таныклана.

2.5.3. Гариза 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 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон рәвешләре) мондый документларны булдырырга һәм имзаларга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән таныклана. Гаризага, шул исәптән ышанычнамәләргә беркетелгән электрон документлар(документларның электрон образлары) pdf, jpg, jpeg, png,tif,doc, docx, rtf, sid форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә. Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.2. Гариза бирүче, административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 нче пунктчасында күрсәтелгән документларны (мәгълүматларны) гариза биргәндә, мондый документларны булдыру һәм имзалау хокукы булган затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар формасында тәкъдим итәргә хокуклы.

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

2.6.4. 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, органнар һәм оешмаларның административ регламентында соралган һәм алар карамагында булган документны яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) очракта, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартыла.

2.6.5. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган документларны, шул исәптән гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертүне раслаучы мәгълүматларны таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләр булган документларны тапшырмавы мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда текстны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә таныкланмаган чистартулар һәм төзәтүләр була;
- 2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматтан һәм белешмәләрдән тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар була;
- 3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәтне сорап мөрәжәгать итү вакытына үз көчен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен таныклаучы документ, күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать ителгән очракта);
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны билгеләнгән таләпләрне бозып электрон рәвештә бирү;
- 5) гариза рәвешендә, шул исәптән республика Порталында гаризаның интерактив рәвешендә мәжбүри кырларны дөрөс тутырмау (дөрөс түгел, тулы булмаган йә дөрөс тутырмау);
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 7) хезмәт күрсәтү турында гариза вәкаләтләренә муниципаль хезмәт күрсәтү кермәгән дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;
- 8). 2011 елның 6 апрелендә чыккан 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы белән билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту карары гаризаны кабул иткән вакытта да, шулай ук муниципаль

хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматларны) җаваплы вазифалы зат тарафыннан межведомстволы мәгълүмат алмашу ярдәмендә алганнан соң да кабул ителергә мөмкин, һәм бу карар гариза теркәлгән көннән башлап 9 эш көненнән артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела, әгәр гариза һәм муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар муниципаль хезмәтне күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында бердәм портал, Республика порталына урнаштырылган мәгълүматка туры китереп тапшырылса.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1. тәкъдим ителгән гариза һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;
2. дәүләт органының, жирле үзидарә органының яки дәүләт органына яки жирле үзидарә органына буйсынучы оешманың межведомстволы сорауга җавап бирүе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында мәгълүмат бирүе, әгәр дә тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы белән тәкъдим ителмәгән булса;
3. жирле үзидарә органнарының кулында гражданның яшәу урыны (яшәу урыны) буенча теркәлүе турында мәгълүматның булмавы.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне бирүдән баш тарту тыела, әгәр дә муниципаль хезмәт күрсәтүне бирү турында гариза Бердәм портал, Республика порталына басылган мәгълүматка туры китереп тапшырылган булса.

2.9. Дәүләт пошлинасын яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынган башка түләүләрне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән шундый түләүнең күләме исәпләү методикасы турында мәгълүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелгән хезмәтне алу вакытында чиратта көтүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан артмаска тиеш.

2.12.2. Муниципаль хезмәтне алу нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау бирүче гаризасының теркәлү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. МФЦга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне сорау бирүче АИС МФЦдан теркәлү номерын күрсәткән расписка ала, бу расписка гаризаның жибәрелүен раслый һәм гариза тапшырган датаны күрсәтә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә, сорау бирүче гариза тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслаучы хәбәр ала, анда теркәлү номерын һәм гариза тапшырган датаны күрсәтелә.

2.13.3. Оешмага шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне Оешманың вәкаләтле хезмәткәре сорау бирүче гариза тапшырган көнне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәлү номерын, гариза тапшырган датаны һәм тапшырылган документлар исемлеген күрсәткән расписка бирә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелгән биналар, көтү залы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар тутыру урыннары, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына таләпләр, шулай ук, федераль законнар һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен куллану мөмкинлеген тәмин итү.

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм корылмаларда башкарыла. Заявительләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керү максатында, түбәндәгеләр тәмин ителә:

1. инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү);
2. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы заявительләр өчен уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән, инвалидларның мөмкинлекләрен исәпкә алып;
3. күрү һәм үзлегеннән йөрү функцияләре бозылган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм күрсәтү;
4. социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территориядә, андый объектларга керү һәм аннан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү, шул исәптән, кресло-коляска куллану мөмкинлеге;
5. инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән киртәсез файдалануын тәмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;
6. инвалидлар өчен кирәкле тавышлы һәм күрү мәгълүматын, шулай ук, язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайль шрифты белән кабатлау;

7. сурдопереводчик һәм тифлосурдопереводчикны кертү.

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

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 мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара эшчәнлекләренен саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрне кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), теләсә кайсы территорияль бүлекчәдә муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә йә мөмкин булмавы жирле үзидарәннең башкарма боерык бирү органы органының мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең доступлылыгы күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм тапшыру үткәрелә торган бина урнашуы, жәмәгать транспорты зонасында булу;

аявительләрдән документларны кабул итү өчен кирәкле белгечләр саны һәм биналарның булуы;

муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүматның информатсион стендларда, Бердәм порталында, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында булуы;

инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуында киртәләрне жиңәргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларына тугры калу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу срогына тугры калу;
- 3) Оешма хезмәткәрләре тарафыннан башкарылган административ регламентны бозу турында нигезле шикаятьләренен булмавы;

4) Заявительнең вазыйфалы кешеләр белән (консультацияләрне исәпкә алмыйча) үзара бәйләнешләр саны: муниципаль хезмәт күрсәтүне алу вакытында заявительнең Оешма яки МФЦ хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше бер тапкыр, барлык кирәкле документлар белән гариза тапшырганда, үткәрелә.

Бер тапкыр муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу ихтияжы булган очракта, Оешмада яки МФЦда электрон документның кәгазь носителендә экземпляры бирелә.

Заявительның муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында вазифалы кешеләр белән бергә эшләү дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Заявитель муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын мобиль радиотелефон элемтәсе жайланмалары, Республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә бәяләү хокукына ия.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны заявитель шәхси кабинетында Бердәм портал, Республика порталы, Оешмада, МФЦда ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү заявительның яшәү урыныннан яки Татарстан Республикасының территориясендә фактик яшәү урыныннан (булу урыныннан) бәйсез рәвештә, заявитель тарафыннан сайланган теләсә кайсы МФЦда күрсәтелә.

Комплекслы сорау составында муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәтне экстерриториаль принцип буенча тәкъдим итү үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча тәкъдим ителсә) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада тәкъдим итү үзенчәлекләре.

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада тәкъдим иткәндә, гариза бирүче хокукка ия:

- 1) Муниципаль хезмәтне тәкъдим итү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга, ул Мәгълүматлар бердәм порталы, Республика порталына урнаштырылган;
- 2) Муниципаль хезмәтне тәкъдим итү өчен гариза һәм муниципаль хезмәтне тәкъдим итү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән 16нчы Федераль законның 1нче өлешенең 7.2 пунктына туры килгәнчә элек расланган электрон образларны Республика порталы аша тапшырырга;
- 3) Электрон формада тапшырылган муниципаль хезмәтне тәкъдим итү гаризаларының үтәлеше турында мәгълүмат алырга;
- 4) Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләргә;
- 5) Муниципаль хезмәтне тәкъдим итү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;
- 6) Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасының порталы аша, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне тәкъдим итүче органнар, аларның вазыйфалы затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне тәкъдим итү вакытында кабул ителгән карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) буенча шикаять бирергә.

2.16.2. Гариза формалаштыру Республика порталында электрон гариза формасын тутыру юлы белән башкарыла, башка формада өстәмә гариза бирү таләп ителми.

2.16.3. Гариза формалаштыру вакытында тәэмин ителә:

- 1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчерү һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә гариза бирүче тарафыннан бер электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге, берничә гариза бирүче тарафыннан бергәләп гариза жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә;
- 3) электрон гариза формасының кәгазьдәге күчермәсен бастыру мөмкинлеге;
- 4) кулланучы теләге буенча, шул исәптән кергү хаталары килеп чыкканда һәм электрон гариза формасына кыйммәтләрне яңадан кергү өчен кайтканда, электрон гариза формасына элек кертелгән кыйммәтләрне саклау;
- 5) гариза бирүче мәгълүмат кергә башлаганчы, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып,

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматлар өлешендә электрон гариза формасы кырларын тутыру.

6) Электрон гариза тутыруның теләсә кайсы этабына, элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, кире кайту мөмкинлеге;

7) Гариза бирүченең элек биргән гаризаларына кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга кимендә 3 ай дәвамында мөрәжәгать итү мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрне КФҮ кабул итүенә язылу (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәгенә телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә күп функцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графикы кысаларында теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

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

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүче система сораган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә тиеш:

фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (бар булса);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

кабул итүнең теләгән датасы һәм вакыты.

Мөрәжәгать итүче алдан язылганда хәбәр иткән белешмәләр мөрәжәгать итүченең шәхсән кабул иткәндә тапшырган документларына туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла. Алдан язып куйганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге тәмин ителә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат та, кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, күрсәтелгән адреска жиберелә. Алдан язылуны башкарганда мөрәжәгать итүчегә алдан язылуның билгеләнгән кабул итү вакытынан 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 Федерациясә 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 процедураларының составы, тәртибе һәм үтәлеш сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъдим итүдәге гамәлләр тәртибен тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъдим итү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

1. гаризачыны консультацияләү;
2. гаризачы тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
3. муниципаль хезмәт күрсәтүне тәкъдим итүдә катнашучы органнарга межведомстволык сораулар жиберү;
4. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
5. муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен гаризачыга тапшыру (жиберү);
6. техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гражданнарга консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, муниципаль хезмәтне тәкъдим итү белән бәйлә сораулар буенча гражданның мөрәжәгатә тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифалы зат (эшче) булып тора:

граждани МФЦга мөрәжәгать иткәндә – МФЦ хезмәткәре;

граждани Оешма–Башкарма комитет җитәкчесенә мөрәжәгать иткәндә (алга таба - консультация бирү өчен җаваплы вазифалы зат).

3.2.2. Граждани муниципаль хезмәтне тәкъдим итү тәртибе һәм сроклары турында консультация алу өчен МФЦга шәхсән, телефон аша һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. МФЦ хезмәткәре гражданига, шул исәптән, тәкъдим ителә торган документация составы, формасы һәм муниципаль хезмәтне алу өчен башка сораулар буенча консультация бирә. Граждани муниципаль хезмәтне тәкъдим итү тәртибе турында мәгълүматны МФЦның рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> таба ала. Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гражданның мөрәжәгатә көнендә үтәлә. 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. Әлеге 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. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән

3.3.1. Муниципаль хезмәтне МФЦ аша яки МФЦның ерак эш урыны аша тәкъдим итү өчен документларны кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) муниципаль хезмәтне тәкъдим итү турында сорау белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм 2.5 пунктына туры килгән документларны тәкъдим итә.

3.3.1.2. Гаризаларны кабул итүче МФЦ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документларны тапшыручы кешенең вәкаләтләрен тикшерә;

документларның 2.5 пунктына күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

АИС МФЦда электрон гариза формасын тутыра;

2.5 пунктына күрсәтелгән документларны кәгазьдә тәкъдим иткәндә, тәкъдим ителгән документларны сканерлый;

АИС МФЦдан гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен тапшыра;

имзаланганнан соң, АИС МФЦда имзаланган гаризаны сканерлый.

АИС МФЦга электрон формада яки сканерланган документларның электрон күчermälärenдә тәкъдим ителгән документларны йөкләү, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кайтара; гариза бирүчегә документлар кабул ителүе турында расписка бирә. Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне үк башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты тора.

3.3.1.3. МФЦ хезмәткәре гариза бирүчедән кабул ителгән документлар пакетын Органга электрон формада (электрон эш пакетлары составында) гариза бирүче МФЦның структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

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

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

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

авторизация башкара;

электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон рәвештә яисә документларның электрон рәвешләрен электрон гариза рәвешенә беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешүчәнлек фактын раслый (электрон гариза рәвешендә ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза рәвешендә тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гариза жибәрә (электрон гариза рәвешендәге тиешле төймәгә баса); электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана; электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Төзелгән гарызнамәне формат-логик тикшерү орган (оешма) билгели торган таләпләр нигезендә, мөрәжәгать итүче гарызнамәнең электрон рәвешендәге һәр кырын тутырган вакытта, бердәм портал тарафыннан автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Бердәм портал сорауның электрон рәвешендәге дөрес тутырылмаган кырын ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры сорауның электрон рәвешендәге мәгълүмати хәбәр аша хәбәр ителә.

Административ процедуралар, бу пунктта билгеләнгән, гариза бирүченең мөрәжәгате көнендә үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Электрон эш, Оешмага электрон үзара бәйләнеш системасы аша жибәрелгән.

3.3.3. Оешма тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларның килүе тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифалы зат (эшче) Исполнитель комитетының житәкчесе булып тора (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазифалы зат):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифалы зат, гариза бирүче Оешмага мөрәжәгать иткәндә:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;
документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
документларның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен, тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның дәрәҗә рәсмиләштерелүе, документларда чистартулар, өстәмәләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмасы) туры килүен тикшерә;
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гариза электрон формасын тутыра;
2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тәкъдим иткәндә, тәкъдим ителгән документларны сканерлай;
гаризаны бастыра;
гаризаны тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә тапшыра;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай.
дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тапшырылган документларны яисә сканерланган документларның электрон рәвешләрен йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен мөрәҗәгать итүчегә кире кайтара; мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул иткәндә расписка бирә. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат Документлар карауга алынганнан соң: гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирә; кергән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан кушып бирелгән электрон рәвештәге документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә; документларның электрон образларының комплектлылыгын, укыла алуын тикшерә; бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырган очракта).

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты эзерли. Әгәр дә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартлары бозылу ачыкланса, баш тарту турында карар проекты 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының пунктларын үз эченә алырга тиеш, алар бу карарның кабул ителүенә нигез булып хезмәт итә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр дә документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре шундый документларга куелган таләпләрнең бозылуы белән бәйле булса, баш тарту сәбәпләре документларның (мәгълүматларның, белешмәләрнең) исемлеге, аларның тапшырылмасы, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алырга тиеш, шулай ук куелган таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән булса), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектының килешүе административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә үткәрелә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа зат, гариза керткән көннән бер эш көне эчендә, гариза бирүчегә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гаризаның керүе турында хәбәр җибәрә, анда гаризаның керү регистрация номеры, гариза алынган датасы, ана тәкъдим ителгән документларның файл исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелә.

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

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пунктында билгеләнгән административ процедуралар, гариза карауга керткән көннән бер эш көне эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамалар җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфа затның (хезмәткәрнең) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа заттан (хезмәткәрдән) алуы административ процедураны башкару башлауның нигезе булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитет җитәкчесе (алга таба - ведомствоара соратуларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамалар җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документлар һәм белешмәләр бирү турындагы гарызнамаларне ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә (техник мөмкинлекләре булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны карауга кабул иткән көнне башкарыла. Хакимият органнарына җибәрелгән һәм (яисә) хакимият органнары буйсынуындагы оешмалар административ процедураларны үтәү нәтижәләре була.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар, эгәр ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, документны һәм мәгълүматны тапшыручы органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә керткән көннән алып өч көн эчендә башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) йә ведомствоара гарызнамалар җибәрү өчен җаваплы вазыйфа затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара соратулар җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат: ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү

өчен кирәкле документларны (белешмэләрне) йә документ һәм (яисә) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала; административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Проект карары документларны кабул итүдән баш тарту турында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләре шундый документларга куелган таләпләрне бозу белән бәйле булса, баш тарту сәбәпләре документларның (мәгълүмат, белешмэләр) исемлеге, тәкъдим ителмәгән, дәрәс булмаган һәм (яки) каршы мәгълүматларны үз эченә алырга тиеш, куелган таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән), электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килешүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын килешү, административ регламентның 3.5.3 пункты белән каралган тәртиптә башкарыла.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар, ведомстволар арасында сораулар буенча мәгълүматлар алынган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын тәшkil итә.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедуралар, техник мөмкинлекләр булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автоматик режимда башкарыла, шул исәптән 2.13 пунктына туры килгәнчә гаризаны теркәү моментынан башлап.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты өч эш көне тәшkil итә.

3.5. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып, межведомстволар запросларын җибәрү өчен җаваплы вазифаи заттан муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүматлар) килеп керү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып Исполнитель комитетының җитәкчесе санала (алга таба - муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат: муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларның формалаштырылган комплекты карый;
административ регламентның 2.8.2 пунктына күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;
административ регламентның 2.8.2 пунктына күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документларны карап чыккач, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 подпунктларына туры килгән муниципаль хезмәтне күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли.

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең әзерләнгән проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә юнәлтә.

Өлеге пунктта каралган административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, белешмәләр (өземтәләр) тора.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектының (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләүгә җаваплы структур бүлек җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Әзерләнгән, искәrmәләре булган документлар проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләүгә җаваплы затның эшкәртелүенә кайтарыла. Искәrmәләр төзәтелгәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имзалау өчен яңадан тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфай затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә үтәлүен, органның вәкаләтле вазыйфай 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. Өлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, Муниципаль хезмэт 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 хезмәtlәр 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. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алучыга (юллау) бирү

3.6.1. Административ процедураны үтәүнең башлангыч нигезе булып, административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы документны алуы тора.

Административ процедураны үтәүгә җаваплы вазыйфай зат – Башкарма комитет җитәкчесе (алга таба – документлар бирүгә (юллауга) җаваплы вазыйфай зат).

3.6.2. Документлар бирүгә (юллауга) җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турындагы мәгълүматны теркәүне һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәtlәр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документлар алып бару подсистемасына кертүне тәэмин итә;

гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Орган яки МФЦда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Техник мөмкинлек булганда, процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәtlәр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә башкарыла.

Өлеге пунктта каралган административ процедуралар, Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ

имзаланган көннөн башлап бер эш көнө эчендө башкарыла.

Административ процедураларын үтүү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматны информацион системаларда урнаштыру, гаризаны бирүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен МФЦга мөрәжәгать иткәндә, МФЦ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь носителендә электрон документның экземпляры формасында тапшыра. Гариза бирүченең таләбе буенча, кәгазь носителендә электрон документның экземпляры белән бергә, аңа электрон документның экземпляры мәгълүматны саклаучы носителгә язылып яки электрон почта аша гариза бирүченең адресына жибәрелә. Мәгълүматны саклаучы носителгә язганда яки электрон документның экземплярын жибәргәндә, кәгазь носителендә булган электрон документ экземплярына нигезләнеп, электрон почта аша жибәрелгән экземпларның идентичлыгы уполномоченный хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар чират буенча, гариза бирүченең МФЦга килү көнөндә, МФЦның эш регламенты белән билгеләнгән срокларда үтәлә.

Административ процедураларны үтүү нәтижеләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен АИС МФЦда теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен Республика порталы аша сорап алганда, гариза бирүчегә шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон образы автоматик рәвештә жибәрелә, ул вәкаләтле затның (Органның) көчле квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган.

Өлеге пунктта каралган административ процедуралар, вәкаләтле зат (Орган) тарафыннан документ имзаланган көнне үк, муниципаль хезмәт күрсәтүне (яки күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документны тапшыруны үз эченә ала.

Административ процедураларны үтүү нәтижеләре булып тора: Республика порталын кулланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документны (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) жибәрү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен Органнан сорап алганда, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифаи зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүче таләбе буенча, кәгазьдәге электрон документ экземпляры белән бергә, аңа электрон документ экземпляры күчерелмәле мәгълүмат ташучыга язып яки гариза бирүчегә электрон почта аша жибәреп бирелә.

Өлеге пунктта каралган административ процедуралар, гариза бирүче килгән көнне, Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә, чират буенча башкарыла.

Административ процедураларны үтүү нәтижәсе 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 хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Органга юнәлтә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентның 5 нче кушымтасы);

техник хата булган, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша кулланып), яисә Республика порталы яки МФЦ аша бирә ала.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа кушылган документларны теркәп куя һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затның карамагына тапшыра. Әлеге пунктта каралган административ процедуралар гариза теркәлгән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи затның карамагына жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә барлыкка килгән документка төзәтмәләр керту максатыннан, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куйдырып тапшыра, монда гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын ала, яисә гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның оригиналын тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пунктта каралган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынучы заттан хата турында гариза алынганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контрольлек итү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне тәмин итүгә бәйле административ регламент һәм башка норматив хокукый актларның положениеләрен үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне вазыйфаи затлар тарафыннан даими контрольдә тоту тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контрольлек итү, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларны үтәүгә контрольлек итү формалары булып тора:

1. муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;
2. эш кәгазьләрен алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3. муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләрен үткәрү.

Даими контрольлек итү максатларында электрон мәгълүмат базасындагы мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфай затларның авызча һәм язмача мәгълүматлары, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында гамәлләр башкаруга һәм карарлар кабул итүгә контрольлек итү өчен, жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тәкъдим ителә.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында вазыйфай затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә тиз арада хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү өчен тиз чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән эш-гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль, муниципаль хезмэт күрсәтүне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтүне оештыруны башкаручы бүлек житәкчесе тарафыннан башкарыла. Агымдагы контроль алып баручы вазифай затлар исемлеген, жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләрдә һәм вазифай регламентларда билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары.

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда башкарыла:

- 1) тикшерүләр үткәрү;
 - 2) Органның, шулай ук аның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карау.
- 4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатыннан планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләр үткәрү тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаятенә карап та үткәрелергә мөмкин.
- 4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган административ регламент бозуларын төзәтүне тикшерү, шулай ук Органның, аның вазифай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) гариза бирүчеләрнең шикаятьләре килеп ирешкән очракта үткәрелә.
- 4.2.4. Тикшерү нәтижәләре акт формасында рәсмиләштерелә, анда ачыкланган кимчелекләр һәм аларны төзәтү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифай затларының, муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнарына туры китереп

жаваплылыкка тартылалар.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гаризаларны вакытында каратмаган өчен жаваплылыклы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчесе житэкчесе (урынбасары) административ регламентның 3 нче бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылыклы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплылыклы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольгә алу тәртибе һәм формаларына, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольгә карата таләпләрне билгеләүче положениеләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольгә алу, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судтан тыш карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ Федераль законының 16 нчы маддәсенә 1.1 нче өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, эшчеләренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судтан тыш (суд алдыннан) шикаять итү тәртибе.

5.1. Заявка бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житэкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнен, 210-ФЗ Федераль законының 16 нчы маддәсенә 1.1 нче өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның эшчеләренә карарларын һәм гамәлләрен (гамәл кылмауларын) суд алдыннан шикаять итү хокукына ия.

Әгәр дә түбәндәге очраклар булса, гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны теркәү вакытының бозылуы, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 маддәсендә күрсәтелгән сорау;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытының бозылуы. Өлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрнен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) кадәрге суд тикшерүе (судтан тыш) мөмкин, әгәр дә шикаять белдерелгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенә 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яки мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкаруны таләп итү;
- 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- 5) эгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Әлеге очракта гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) кадәргә суд тикшерүе (судтан тыш) мөмкин, эгәр дә шикаять белдерелгән күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсенең 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләүне таләп итү;
- 7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының, күпфункциялы үзәкнең, күпфункциялы үзәк хезмәткәрененң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы макаләсенең 1.1 нче өлешендә каралган оешмаларның яки аларның хезмәткәрләрененң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән типографик хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләр өчен билгеләнгән вакытны бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункциялы үзәкнең, күпфункциялы үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дегъва белдерү, эгәр дегъва белдерелә торган күпфункциялы үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы макаләсенең 1.3 нче өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документларны бирү срогын яки тәртибен бозу;
- 9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, эгәр туктатып тору сәбәпләре федераль законнарда һәм шулар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында каралмаган булса. Күрсәтелгән очракта, күпфункциялы үзәкнең, күпфункциялы үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) дегъва белдерү, эгәр дегъва белдерелә торган күпфункциялы үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы макаләсенең 1.3 нче өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.
10. муниципаль хезмәт күрсәткәндә, граждандан документлар яки мәгълүматлар таләп итү, аларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту вакытында яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән булса, Россия Федераль законы № 210-ФЗ 7 нче статьяның 1 нче өлеше 4 нче пункттында каралган очраклардан тыш. Бу очракта, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң карарларына һәм эш-гамәлләренә (гамәл кылмавына) суд алдыннан (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, эгәр шикаять ителгән күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм эш-гамәлләренә (гамәл кылмавына) Россия Федераль законы № 210-ФЗ 16 нчы статьяның 1.3 нче өлеше нигезендә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – күпфункцияле үзәк оештыручысы), шулай ук Россия Федераль законы № 210-ФЗ 16 нчы статьяның 1.1 нче өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм эш-

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары торучы органга (әгәр булса) яки аның булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм эш-гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм эш-гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәк оештыручысына яки Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтләнделерелгән вазыйфаи затларга бирелә. Россия Федераль законы № 210-ФЗ 16 нчы статьяның 1.1 нче өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм эш-гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, суд алдындагы шикаятьләргә карау мәгълүмат системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук заявительне шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, суд алдындагы шикаятьләргә карау мәгълүмат системасы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук заявительне шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин. 16 нчы Федераль законның 210-ФЗ нче маддәсенә 1.1 нче өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, бу оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал яки Республика порталы аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук заявительне шәхсән кабул иткәндә дә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәгеләр булырга тиеш:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәре, күп функцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләре, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча шикаять белдерелә;
- 2) гариза бирүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүче - юридик затның исеме, урнашкан урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булганда) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәренә, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән ни өчен килешмәве турында дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Килеп чыккан шикаять, ул килгән көннән соңгы эш көннән соңмадырак, теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең оештыручысы, 16нчы Федераль законның 1.1 нче өлешендә каралган оешмалар, яисә югарырак орган (бар булса) тарафыннан кабул ителгән шикаять, аның теркәлгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, 16нчы Федераль законның 1.1 нче өлешендә каралган оешмалар тарафыннан гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарту яисә жибәрелгән хаталарны төзәтү яисә андый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу турында шикаять итү очрагында – аның теркәлгән көннән башлап биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарлардан берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлары белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң икенче көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язмача, ә гариза бирүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында нигезләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә бирелгән җавапта, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яки 5.1.1 нче статьяның 16 нчы өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдә ачыкланган бозуларны тиз арада бетерү максатларында башкарыла торган эшләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән унайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт алу максатларында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы эшләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, шикаятьне карау нәтижәләре турында гариза бирүчегә бирелгән җавапта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында нигезләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләрәнә ия булган вазифаи зат, хезмәткәр барлык материалларны тиз арада прокуратура органнарына жибәрә.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СПРАВКА

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом _____
принято решение об отказе в выдаче справки (выписки) по следующему основанию:

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом _____
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

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

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

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Форма

В
(наименование органа местного
самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрацию по месту жительства, адрес
электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписку) _____
(указать вид справки)

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

☐ в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

☐ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

☐ в *Органе*.

(дата)

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

Руководителю
Исполнительного комитета

от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче справки (выписки).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)