



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» март 2022 ел

КАРАР

№ 155

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районында күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2019 елның 19 апреләндәге 167 номерлы Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы» интернет – ресурсында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Балтач муниципаль районының рәсми сайтында (baltasi.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Балтач район башкарма комитеты житәкчесенә беренче урынбасарына йөкләргә.

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр керту турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

1.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр керту турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре шулай ук муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсен өзгән очракта да кулланыла.

1.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре

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

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрән раслий торган документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле яки физик затның законлы 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 түбәндәгечә урнаштырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<https://www.baltasi.tatarstan.ru/>);

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

4) Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба – Орган);

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә –басма чыганакта почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәжәгать итүченең техник чараларына жайланмасын урнаштыру түләүне күздә тотучы программа тәэминатының хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатыннан кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать буенча, түбәндәгеләр турында мәгълүмат бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, Органның урнашу урыны турында (Татарстан Республикасы Балтач районы, шпн Балтач, Ленин урамы, 42 нче йорт, эш графигы: дүшәмбе - жомга: 7.45 тән 17.00 гә кадәр, төшке аш 11.45 тән 13.00 гә кадәр, (84368) 2-45-80).

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

6) рәсми сайтта муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның урнашкан урыны турында;

7) Органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча бүлекнең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы хезмәткәрләре язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатне теркәгән көннән алып өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә жаваплар жибәрәләр. Жаваплар мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә жавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

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

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның (шәһәр округының) рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизицталарын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Гамәлдәге редакциядә административ регламент тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, 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 күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрөндәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль яктан аерымланган структур бүлекчәсә (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән белешмәләрен (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) алар нигезендә белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш язү, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмат системаларының үзара мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэмин итә торган инфраструктурада идентификацияләүнең һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба - БИАС (ЕСИА)) – бердәм идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системасында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны рөхсәт белән файдалануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесә;

КФҮнең АМС (АИС МФЦ) - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрөнәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигендә «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 бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә анлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт атамасы

Аренда шартнамәсенә, оператив идарә итү, түләүсез файдалану, муниципаль мөлкәтне хужалык алып баруга файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр кергү турында өстәмә килешү тәү.

2.1.1. Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив хокукий акт

Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның реквизицталарын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсәтеп), «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылган.

2.2. Жирле үзидарәнең турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүчә башкарма-боеру органы исемә

Балтач муниципаль районы Мөлкәт һә жир мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кергү турында өстәмә килешү (әлегә административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлегә административ регламентка 2 нче кушымта);

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә вәкәләтле органның вазыйфаи затының (яисә органың) көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, электрон документ рәвешендә Бердәм порталның шәхси кабинетына жибәрелә. Гариза Республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә Республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә, мөрәжәгать итүчөнәң сайлавы буенча, электрон документның басма чыганақка чыгартып алынган, мөһер һәм Органның вәкәләтле вазыйфаи заты яисә КФҮ хезмәткәрә имзасы белән расланган нөсхәсә рәвешендә Органда яисә КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүчә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң гамәлдә булу вакыты дөвамында алырга хокукы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясә законнарында туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып торучы документларны бирү (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 12 эш көнә эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган электрон документ формасындагы документны жибәрү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе

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

1) шөхәснә раслый торган документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкәләтләрен раслый торган документ;

3) гариза:

- басма чыганактагы документ формасында (административ регламентка 4 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәнд, административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле белешмәләрне гаризаның электрон формасына керту юлы белән тугырыла);

4) юридик затның оештыру документларының күчәрмәләре;

5) һәр күчәсез милек объектына кадастр номеры булган техник паспорт (булганда).

2.5.2. Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.4 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм басма чыганакта КФУ аша;

2) Республика порталы ярдәмендә электрон формада;

3) Органга шөхәснә яки почта элемтәсе аша кәгазь чыганакта. Гариза һәм беркетеп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша жибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага мөрәжәгать итүченең гади электрон имзасы белән имзалау.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә БИАСТА (ЕСИАда) теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алуны расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имза белән раслана.

Гаризага беркетеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре), шул исәптән ышанычнамәләр 50 Мбайттан да артмаган күләмдә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә жибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның үрнәкләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган киештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрдән, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Органның вазыйфай затының, КФУ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенәләр;

4) басма чыганактагы электрон үрнәкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәгълүматны басма чыганакта тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокукый муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.- Федераль салым хезмәте

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

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата;

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктасының 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләре) гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкәләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокукы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктасында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратып алынган һәмалар карамагында булган документларны яки белешмәләрен тапшырмаган (вакытында тапшырмаган) вазыйфай заты һәм (яки) хезмәткәре Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы документларны, белешмәләрен, шул исәптән мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләү кертелүне раслый торган белешмәләрен таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы белешмәләрен үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып түбәндәгеләр тора:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;
- 2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зыяннар бар;
- 3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмэт сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрне югалткан (шәхесне раслаучы документ; мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, әлеге зат муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләргә бозып тапшыру;
- 5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес түгел, тулы булмаган яисә дөрес тутырылмаган);
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки оешмасына тапшырылган;
- 8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, жаваплы вазыйфа зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлектән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көннәннән дә соңга калмыйча, кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

- 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бетерүләр һәм текстны төзәтүләр бар;
- 2) документларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми торган зарарлар бар;
- 3) тапшырылган документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрне югалткан (тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән затның вәкаләтләрен раслый торган документ);
- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләргә бозып тапшыру;
- 5) гариза формасындагы, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасындагы, мәжбүри кырларны дөрес тутырмау (дөрес түгел итеп, тулысынча түгел итеп яисә дөрес тутырмау);
- 6) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;
- 7) хезмэт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмэт күрсәтү алар вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә оешмага тапшырылган;
- 8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның гамәлдә булуын тану шартларын үтәмәү;
- 9) аренда шартнамәсенең гамәлдә булу вакыты тәмамланган.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

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

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

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФУкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФУнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелгән раслий торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелгән раслий торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә вәкаләтле Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә теркәлү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан өзәмтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәләр тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләргә кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

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

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмәт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

8) этне махсус укытуны раслий торган һәм «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртібен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртіптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм административ регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла .

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфай затлар белән аралашу саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жирле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жибөрү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткелләренә түбәндәгеләр керә:
документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якын зонада урнашуы;
белгечләренә, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренә жигәрлек санда булуы;
мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;
инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткелләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә Орган яисә КФУ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яисә КФУтә электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу давамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда, Республика порталында шәхси кабинетта, Органда яисә КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча Татарстан Республикасы территориясендә фактта яшәү (булу) урынына байсез рөвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы гарызнамә составында күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчәлекләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда, Республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын баянларга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Орган, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгынан башка, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугызу юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда түбәндәгеләр тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүче бергәләп гариза бирүне күздә тоткан хезмәтләр күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, берничә мөрәжәгать итүченең гаризаның бер электрон формасын берничә мөрәжәгать итүче тугызу мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсән кәгазь чыганака бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гаризаның электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән керткәндә хаталар килеп чыкканда һәм гаризаның электрон формасына зурлыкны кабат керту өчен кире кайтканда;

5) БИАСда урнаштырылган белешмәләрдән һәм Республика порталында бастырылган белешмәләрдән файдаланып, Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлешендә гаризаның электрон формасы кырларын мөрәжәгать итүче тарафыннан белешмәләр кертелгәнче тугызу;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тугызуның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Республика порталында элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язлыуы (алга таба - язлыу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язлыу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язлыу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язлыуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язлыу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәвә очрагында, алдан язлыу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язлыуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язлыуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытынан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язлыу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язлыудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләргә бирүне таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару вакытлары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы.

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) мөрәжәгать итүче тапшырган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомстводан мөрәжәгатьләр жиберү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә нигез була.

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

- күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать иткәндә - КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә – Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы баш белгече (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мәгълүмат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

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

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең читтәгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тугыра;

Административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны басма чыганакта тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮнең АМСна сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жибәрә.

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

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәгә гамәлләрне башкара:

авторизацияне үти;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган белешмәләрен үз эченә алган электрон гариза формасын тугыра;

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм ризалык бирү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренчә дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формалаштырылган гаризага формат-логик тикшерү мөрәжәгать итүче гаризаның электрон формасындагы һәр кырын тугырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы кырның дөрес тутырылмавы ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында мәгълүмати хәбәр аша турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы баш белгече (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат) тора.

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи зат, мөрәжәгать итүче Органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта:

мөрәжәгать предметын билгели;

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерүне гамәлгә ашыра (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмавын);

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

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазь чыганакта тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастырып чыгарта;

мөрәжәгать итүчегә тикшерү һәм имза кую өчен тапшыра;

имза куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада

тәкъдим ителгән документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен йөкли, электрон эш формалаштыра;

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

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазен бирә.

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

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

Гаризага эш номенклатурасы нигезендә номер бира;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның тулылыгын, укылышын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеге шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы әлеге карарны кабул итүгә нигез булып торган пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында 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 исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләргә бозу рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа зат, гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында гаризаның теркәү номеры, гаризаны алу датасы, аңа беркетелгән документ файлларының исемнәре исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы күрсәтелгән хәбәрнамәне җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланы, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза көргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфа зат (хезмәткәр) документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфа заттан (хезмәткәрдән) мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфа зат (хезмәткәр) булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы баш белгече (алга таба - ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара гарызнамәләргә җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат, Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләргә тапшыру турында гарызнамәләргә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары карамагындагы оешмаларга җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.3. Белешмәләр белән тәмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән гарызнамәләр нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар, эгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукый актылары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актылары белән ведомствоара гарызнамәгә җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка вакытлары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара гарызнамә көргән көннән алып биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфа затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара гарызнамәләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфа зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, ведомствоара гарызнамәләр җибәрелгән көннән биш эш көне узгач, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында 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 исем күрсәтелмәгән, дөрес булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләре булган, билгеләнгән таләпләргә бозу рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплекты (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

3.4.5. Техник мөмкинлек булганда, Регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максимал вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара гарызнамәләр жиберү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының баш белгече тора (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карый;

Административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

Административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын әзерли;

әзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы ярдәмендә килештерүгә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, аренда шартнамәсенә үзгәрешләр керту турында өстәмә килешү проекты, оператив идарә, түләусез файдалану, муниципаль мөлкәтне хужалык алып баруга файдалану шартнамәсенә үзгәрешләр керту турында өстәмә килешү проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм аңа имза кую муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе әзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган Җитәкчесе урынбасары, Орган Җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләре булган әзерләнгән документла проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка эшләр бетерү өчен кире кайтарыла. Кисәтүләренә бетергәннән соң, документлар проектлары килештерү һәм имза кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда Орган җитәкчесе административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документлар әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфай затларының килештерүләре булуы өлешендә вазыйфай затлар тарафыннан административ регламентны үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү вакытлары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләусез файдалануга, хужалык алып баруга биру шартнамәсенә үзгәрешләр керту турында өстәмә килешү.

3.5.4. Техник мөмкинлек булганда, административ регламентның 3.5.2-3.5.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты дүрт эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай затның муниципаль хезмэт күрсәтүне раслый торган документ алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы баш белгече (алга таба- документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып баруның өстәмә системасында теркәлүне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләренә кертуне тәмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Органда яисә КФҮтә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка имза куелган көннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматны мәгълүмат системаларында урнаштыру, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен бирү (жиберү) тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮкә мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе формасында бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның басма чыганактагы нөсхәсе белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхәсе бирелә яисә мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхәсен жиберелә. Мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздырганда яисә аның нигезендә электрон документның бер нөсхәсе кагазь чыганакта төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибергәндә, электрон документның мондый нөсхәсенә электрон документның кагазь чыганактагы нөсхәсенә тәңгәлләгә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне КФҮ эше регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮнең АМСнда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, мөрәҗәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфай затының (Органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора: Республика порталын кулланып, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (бирү).

3.5.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмэт нәтижәсен сорап Органга мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфай зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, аңа электрон документның

басма чыганактагы нөсхөсө белән бергә, мәгълүматны алынмалы мәгълүмат туплагычка яздыру юлы белән электрон документның нөсхөсө бирелә яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша электрон документның нөсхөсөн жиберелә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);
мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә буларак бирелгән техник хаталы документ;
техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документта күрсәтелгән белешмәләрдәге техник хатаны төзәтү турында гаризаны почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булган документка төзәтмәләренә керту максатыннан әлеге административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нөсхәсен Органга жибергәндә документны алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедура лартехник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затларның муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрен билгели торган Административ регламент һәм башка норматив хокукий актлар нигезләмәләрен үтәүләрен һәм башкаруларын, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыккауны һәм аларны бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтелешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтелешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны алып баруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтелешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясә, вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфаи затлар административ процедураларның вакытларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауны агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесә урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы бүлек башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфаты буенча планлы һәм планнан тыш тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;
2) мөрәжәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләренә гамәлгә ашыру тәртибе һәм периодлылыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән Органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә расмиләштерелә, анда ачыкланган житәшсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының вазыйфаи затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылык

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүченең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның

16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәрләренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарына, гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

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

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижесендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән туктатып торы нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендә 4 пункттында каралган очрақлардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү. Эгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә басма чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәкнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфай затка тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибереләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә

шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаят бирүнең мәгълүмат системасын файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгат итүчәне шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгат итүчәне шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәгә мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исеме;

2) мөрәжәгат итүчә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә мөрәжәгат итүчә – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук мөрәжәгат итүчәгә жавап жибәрелергә тиешле элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң шикаят ителүчә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгат итүчәнең муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгат итүчә тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаят кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булган очракта) кергән шикаят аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүчә органның, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның мөрәжәгат итүчәнең документларын кабул итүдән яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына яисә мондый төзәтүләренәң билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаят белдергән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәгә карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгат итүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүчә теләгә буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле жавап жибәрелә.

5.7. Шикаят канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгат итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләренә кичекмәстән бетерү максатларыннан муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенелә һәм алга таба муниципаль хезмәт алу максатларыннан мөрәжәгат итүчә башкарырга тиешле гамәлләр күрсәтелә.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгат итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымыта

Форма

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү

Урыны № Дата

Алга таба «Вәкаләтле орган» дип аталучы Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы исеменнән Татарстан Республикасы Балтач район Советының 2011 елның 21 маендагы 48 номерлы карары белән расланган Балтач муниципаль районы муниципаль мөлкәте белән идарә итү һәм эш итү турында Нигезләмә нигезендә, Татарстан Республикасы Балтач район Советының 2005 елның 27 декабрдәге 26 номерлы карары белән расланган Балтач муниципаль районының Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы турында нигезләмә (2010 елның 17 декабрдәге 32 номерлы һәм 2019 елның 31 маендагы 188 номерлы үзгәрешләр белән) нигезендә эш итүче рәйсе ФИО бер яктан, алга таба «Учреждение» дип аталучы Субъект исеменнән _____ нигездә эш итүче вазыйфа ФИО икенче яктан, Балтач муниципаль районы Мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасының 00.00.0000 00 номерлы карары нигезендә, 00.00.0000 00 номерлы шартнамәгә (алга таба – шартнамә) түбәндәге үзгәрешләрне кертү турында әлегә өстәмә килешүне төзеделәр:

1. _____

2. Әлегә өстәмә килешү бер үк юридик көчкә ия 2 нөсхәдә төзелде.

ЯКЛАРНЫҢ ИМЗАЛАРЫ ҺӘМ РЕКВИЗИТЛАРЫ

Вәкаләтле орган

Учреждение

(имза)

(имза)

М. П.

М. П.

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымыта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган _____ тарафыннан түбәндәге нигез буенча Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуга шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә өчен мәгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары: _____

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту хакында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ номерлы гаризагызны һәм аңа беркетеп бирелә торган документларны караганнан соң, вәкаләтле орган _____ тарафыннан түбәндәге нигезләр буенча _____ өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту хакында карар кабул ителде:

3. _____

4. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң, хезмәт күрсәтү турында гариза белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Шикаятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән суд тәртибендә, шулай ук судка кадәр тәртиптә әлеге баш тартуға шикаят бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфай зат (ФИА)

(органның вәкаләтле вазыйфай заты имзасы)

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ кемнән _____

_____ (юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү хакында

ГАРИЗА

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертүгезне сорыйм: _____ муниципаль районы (шәһәр округы), _____ торак пункты, _____ урамы, _____ йорт.

Гаризага түбәндәге документлар беркетеп бирелә:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсен түбәндәгечә бирүгезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

Органда

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.)

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымыта

_____ житәкчесенә

Кемнән: _____

**Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА**

Муниципаль мөлкәтне арендага, оператив идарә итүгә, түләүсез файдалануга, хужалык алып баруга бирү шартнамәсенә үзгәрешләр кертү турында өстәмә килешү төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләрне кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

басма чыганактагы расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән : _____.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.)