

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТУКАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

« 29 » 29 2022 ел

№ 2877

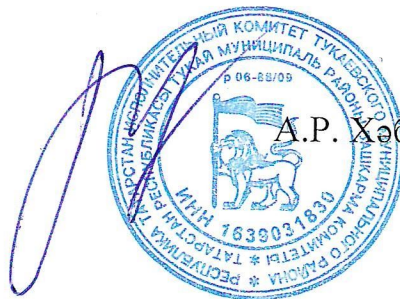
Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре
палатасы тарафыннан
муниципаль хезмәтләр
күрсәтүнең административ
регламентларын раслау турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын актуальләштерү максатында һәм «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы карары нигезендә, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның 2018 елның 6 августындагы 3794 номерлы карарына таянып,

КАРАР БИРӘ:

1. Җир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында һәм Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.
3. Әлеге карар үтәлешен контрольдә тотуны ТР Тукай муниципаль районы Мөлкәт һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы рәисенә йөкләргә.

Башкарма комитет Җитәкчесе



А.Р. Хәбибуллин

Татарстан Республикасы Тукай
муниципаль районы Башкарма
комитетының 2022-елның 2877
28.08.22 номерлы
карарына кушылта



Жир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү 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 - административ регламент) жир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.1.2. Административ регламент нигезләмәләре дәүләт милке чикләнмәгән жир кишәрлегенә һәм муниципаль милеккә карата кулланыла.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

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

1.2.2. Гариза белән вәкаләтләрән таныклаучы документ нигезендә эш итүче мөрәжәгать итүче вәкиле яисә 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 урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) Тукай муниципаль районының рәсми сайтында (<https://tukay.tatarstan.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба – Республика порталы);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында

([http:// www.gosuslugi.ru/](http://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 консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша.

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасы Тукай муниципаль районының мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба – Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала, мөрәжәгать итүченең техник чараларына аны урнаштыру гариза бирүченең түләү алуны, теркәүне яисә авторизацияләүне яисә аларга шәхси мәгълүматларны бирүне күздә тоты торган программа тәмин ителешенең хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне таләп итә.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, Органның урнашу урыны турында (адрес, эш графикы, белешмә телефоннары);

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

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

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

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Орган вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына

карата шикаять белдерү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Орган биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәгә мәгълүмат регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, урнашу урыны, белешмә телефоннары, Органның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графикы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәгә редакциядәгә 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 түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен

раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

Техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документларга кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәгән хата (ялгыш язу, грамматик яки арифметик хата);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасында мәгълүмати хезмәттәшлекне тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ЕСИА);

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренен автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме

Жир кишәрлеген сатып алу турында карар кабул итү.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Тукай муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы.

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) жир кишәрлеген сатып алу турында карар (әлеге административ регламентка 1 кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 кушымта).

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

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге «Электрон имза турында» 63-ФЗ Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Орган вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында Бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче сайлавы буенча муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе Органың яки КФҮнең вәкаләтле вазыйфаи заты мөһере һәм имзасы белән таныкланган, кәгазьдә басылган электрон документның нөсхәсе рәвешендә Органда яки КФҮдә бирелә.

2.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.5.1. Муниципаль хезмэт 13 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.5.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документны жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.6. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү

өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.6.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шәхесне раслаучы документ (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 кушымта);

административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә.

4) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында хокук теркәлмәгән очракта, хокук билгели торган документлар;

2.6.2. Гариза һәм теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша кәгазьдә һәм Регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп электрон документлар формасында;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша. Гариза һәм теркәлә торган документлар, почта элемтәсе аша юллаганда, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.6.3. Республика порталы аша жибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы куела.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын расларга кирәк.

Регламентның 2.5.1 пункты 2 пунктчасында күрсәтелгән документлар мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана, шул исәптән нотариуслар тарафыннан раслана ала.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдә файллар рәвешендә жибәрелә.

Бирелә торган электрон документларның (электрон документ образларының) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.6.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле рәвештә барлыкка килгән мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыру яки гамәлләр башкару.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү, шул исәптән башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйле булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне һәм документларны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, документларның булмавы һәм (яки) дөрес булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү, түбәндәге очраклардан тыш:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләре үзгәрү;

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

в) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң документларның гамәлдә булу вакыты чыгу яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тарткан очракта яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, Орган вазыйфай затының, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда Орган житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр;

4) электрон сурәتلәре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы

1 өлөшө 7.2 пункту нигезендө элек таныкланган документлар һәм мәғлүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөһим шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе, әлеге документлар булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.7.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:

1) аерым затның булган (элек булган) күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзөмтә — Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

2) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркөземтәмәғлүматлар) - Дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте (Росреестр);

3) юридик зат мөрәжәгать иткән очракта Бердәм дәүләт юридик затлар реестрыннан өзөмтә соратып алына - Федераль салым хезмәте;

4) шәхси эшқуар мөрәжәгать иткән очракта, Бердәм дәүләт шәхси эшқуарлары реестрыннан өзөмтә соратып алына - Федераль салым хезмәтеннән ;

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

6) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр - Федераль нотариаль палата.

2.7.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пункту 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) электрон формада яки гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә тапшырырга хокуклы.

2.7.3. Регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.7.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның соратып алынган һәм аның карамагында

булган документларны яки белешмэләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) вазыйфай зат һәм (яки) хезмәткәр, Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.7.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документларны һәм белешмэләрне таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары ведомствосындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистартулар һәм төзәтүләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмэләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган зарарланулар булу;

3) тапшырылган документлар яисә белешмэләр хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалткан (мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән зат хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү запросын һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5) гариза формасындагы мәҗбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы булмаган, яисә дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тулы булмаган документлар комплектын тапшыру;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү вәкаләтләренә керми торган дәүләт хакимияте органына, җирле үзидарә органына яки оешмага тапшырылган;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән, квалификацияле электрон имзаның көчәйтелгән булуын тану шартларын үтәмәү;

2.8.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.8.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның җаваплы вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә

2.9.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр юк.

2.9.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрөс булмаган мәгълүмат бар;

2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы ведомство карамагындагы оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында җавабы килү;

2.9.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгәл булып тора.

2.9.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турында мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

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

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратның максималь вакыты

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

2.13.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш

2.14. Муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең запросын теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.14.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә теркәү номеры һәм электрон гариза бирү датасы белән КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасынан өземтә бирелә.

2.14.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гаризаны теркәү көнөндә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жиберелүен, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.14.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган

мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегенә белән расписка бирелә.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларның социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемләгән тәмин итүгә карата таләпләр

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларның рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырыла.

2.15.2. Инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясенең законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатында тәмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм хәрәкәт итү);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла;

3) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылулары булган инвалидларның озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен, кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат туплагычларны, аларның торыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып, тиешенчә урнаштыру;

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

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче хезмәтенә рөхсәт;

8) махсус өйрәтелүен раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Йөртүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документы булганда, йөртүче этне бинага кертергә рөхсәт.

2.15.3. Административ регламентның 2.14.2 пункты 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларның һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чараларның инвалидлар өчен үтемле булуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм средстволарга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә Федераль законның 210-ФЗ номерлы 15.1 статьясы нигезендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) аша муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

документлар кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булуы;

мәгълүмат стендларында, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрне башка затлар белән бертигез дәрәжәдә алырга комачаулаучы каршылыкларны үтүдә ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;
- 3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан регламентны бозуга нигезлэнгән шикаятьләрнең булмавы;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә Орган яки КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

Органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә белгеч белән бер хезмәттәшлеге дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсе жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хоуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда яки Республика порталында шәхси кабинетта, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гариза бирүче теләге буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

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

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче хоуклы:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән электрон сурәтләре Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 өлеше 7.2 пункты нигезендә электән расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында

гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләрнең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итүче Федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, нинди дә булса башка формада гариза бирү зарурлыгыннан тыш башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр сорап мөрәжәгать иткәндә, гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча электрон формага кертелгән зурлыкларны, шул исәптән, гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда, теләсә кайсы мизгелдә, гариза язучының электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гариза бирүче тарафыннан ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматларны һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гаризаның электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этабына әйләнеп кайту мөмкинлеге;

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

2.16.4. КФҮдә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефонны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге

бирелә.

Билгеле бер датага язылу шушы дата житәргә бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә система тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләк буенча);

теләгән кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче алдан язылганда хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслаучы талонны бастырып чыгару мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә, билгеләнгән кабул итү вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу юкка чыгарылуы турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мөрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенен норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлар тапшырудан тыш, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау.

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

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул

итү һәм карау

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм жибәрү.

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жибәрү);

6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга мөрәжәгать иткәндә жир һәм мөлкәт мәсьәләләре буенча сектор мөдире (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау

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

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән мөрәжәгать итә һәм 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 килүен тикшерә;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан гариза бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

имза куйгач, КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон сурәтләрен КФҮ автоматлаштырылган мәгълүмат системасында йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып тора: жиһәрүгә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында)

мөрәжәгать итүче КФҮ структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә Органга жиһәрә.

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

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

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

авторизацияне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган мәгълүматларны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон сурәтләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән мәгълүматларның дөрөсләгән раслый (электрон гариза формасында тиешле билге куя);

тутырылган электрон гаризаны жиһәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланә;

электрон гариза жиһәрү турында хәбәрнамә ала.

Тутырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче электрон формадагы гаризаның һәр кырын тутырганнан соң башкарыла. Электрон формадагы гаризаның ялгыш тутырылган кыры ачыклаганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында мәгълүләмати хат аша хәбәр ителә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән 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 жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып жир һәм мөлкәт мәсьәләләре буенча сектор мәдире (алга

таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

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

мөрәҗәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау);

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

административ регламентның 2.5. пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, бирелгән документларны сканерлый;

гаризаны бастырып чыгара;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

кул куелганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара; гариза бирүчегә документларны кабул итүгә расписка бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат карап тикшерүгә документлар кертгәннән соң:

гаризага эш номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

кертгән электрон эшләрне, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон сурәтләрен өйрәнә;

документларның электрон сурәтләренең тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән чынбарлык шартлары үтәлүен тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан

көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон сурәтләре 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 чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, хәбәрнамәдә 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы пунктлар булырга тиеш, алар аны кабул итүгә нигез булып тора.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре 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 проекты килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза кәргән көннән алып бер эш көне дәвамында мөрәҗғәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза керү турында, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, файлларның, аңа теркәлгән документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган хәбәрнамә җибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны формалаштыру һәм җибәрү

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) булып жир һәм мөлкәт мәсьәләләре буенча сектор мөдире (алга таба - ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат) тора.

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турында запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып тора: хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнары ведомствосындагы оешмаларга җибәрелгән запрослар.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтиҗәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка юнәлтелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша соратып алына торган документлар (белешмәләр) яисә документ һәм (яки) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул

итүдөн баш тарту турында карар проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исемнәре турында мәгълүмат булырга тиеш), билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрелә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән алып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көнен тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып җир һәм мөлкәт мәсьәләләре буенча сектор мөдире (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

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

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пункты 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 2 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тбулып тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, жир кишәрлеген сатып алу турында карар проекты.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проекты (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, Орган җитәкчесе урынбасары, Орган җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда, Органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә административ регламентның үтәлешен, электрон документ әйләнеше системасында Органның вәкаләтле вазыйфаи затлары килештерүен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 2 эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, жир кишәрлеген сатып алу турында карар

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларында

күрсәтелгән процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару 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 көнен тәшкил итә.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып жир һәм мөлкәт мәсьәләләре буенча сектор мөдире (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат) тора.

3.6.2. Документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм Органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процедураларны техник мөмкинлек булганда башкару дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнгән административ процедуралар Орган вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслый торган документка кул куйган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында кәгазьдә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсе белән бергә, электрон документ нөсхәсе туплагычка яздырып яки электрон документның нөсхәсе мөрәжәгать итүче адресына жибәрелергә мөмкин.

Мәғлүматны туплагычка яздырганда яки электрон почта аша анын нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсә төзелгән электрон документ нөсхәсен жибергәндә, мондый документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллегә вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: КФҮ АИСтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи заты (Орган) муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: Республика порталыннан файдаланып гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслый торган (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында) документ юллау.

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче Органга муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, кәгазьдә электрон документ нөсхәсә белән бергә, электрон документ нөсхәсә туплагычка яздырып яки электрон документның нөсхәсә мөрәжәгать итүче адресына жиберелергә мөмкин.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга жиберә:

техник хатаны төзөтү турында гариза (өлеге административ регламентка 5 кушымта);

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

техник хата булуын таныклаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатында документларны карый, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын алып, кул куйдырып бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша), техник хата булган документ оригиналын Органга тәкъдим иткәндә, документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң, ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тора: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмэт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукий актларны үтәүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш кәгазьләрен алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

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

1) тикшерүүләр үткәрү:

2) мөрәжәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүүләр үткәрелә. Планлы тикшерүүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм ешлыгы Органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык сораулар (комплекслы тикшерүүләр) яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым сорау (тематик тикшерүүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен алу очрагында үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижеләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул иткән (кылган) карарлар (гамәлләр) (гамәл кылмау) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылыкка ия.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җаваплылыкка ия.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылыкка ия.

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