

**Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты
карары**

**№3941
04.08.2022**

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимиятенә башкарма органнары, Россия Федерациясе субъектларының дәүләт учреждениеләре һәм муниципаль учреждениеләр, шулай ук жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган типик дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге турында» 2009 елның 18 сентябрәндәге 2113-р номерлы боерыгы, Россия Икътисадый үсеш министрлыгының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль милек реестрын алып бару тәртибен раслау турында» 2011 елның 30 августындагы 424 номерлы указы, Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә

КАРАР БИРӘМ:

1. Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымтада каралганча расларга.

2. Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсенә әлеге карарны рәсми бастырып чыгаруны һәм аны «Интернет» челтәрәндә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яр Чаллы шәһәренә рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Башкарма комитет карарлары үз көчен югалткан дип танырга:

1) «Күчәмсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 8 июлендәге 4039 номерлы;

2) 2016 елның 1 августында Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм 2016 елның 28 сентябрәндә «Челнинские известия» газетасының 72 санында бастырып чыгарылган «Күчәмсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2016 елның 27 июнендәге 3266 номерлы;

3) 2018 елның 22 июнендә Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм 2018 елның 13 июлендә «Челнинские известия» газетасының 50 санында бастырып чыгарылган «Күчәмсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең

административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2018 елның 20 июнендәге 3510 номерлы;

4) 2019 елның 14 маенда Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм 2019 елның 15 маенда «Челнинские известия» газетасының 33 санында бастырып чыгарылган «Башкарма комитетның «Күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 8 июлендәге 4039 номерлы карарына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 8 маендагы 2397 номерлы;

5) 2019 елның 13 июнендә Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында <http://pravo.tatarstan.ru> һәм 2019 елның 19 июнендә «Челнинские известия» газетасының 43 санында бастырып чыгарылган «Күчемсез милек объектларына муниципаль милек реестрыннан өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында» 2019 елның 10 июнендәге 2956 номерлы.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе башлыгы Л.Р. Гыйззәтуллинга йөкләргә.

Башкарма комитет
Житәкчесе

Ф.Ш. Салахов

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында
мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентның жайга салу предметы

Әлеге муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Гариза бирүчеләрнең категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәттән файдалану хокукына ия затлар булып физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче) тора.

1.2.2. Гариза белән гариза бирүченең вәкаләтләрен таныклаучы документ нигезендә эш итүче вәкил яисә физик затның законлы вәкиле (алга таба – гариза бирүченең 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 күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр бүлмәләрендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» телекоммуникация челтәрендә Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында (<http://nabchelny.ru>);

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

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

5) «Федераль дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» федераль дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.gosuslugi.ru>) (алга таба – Федераль дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

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

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә – шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетында (алга таба – Башкарма комитет):

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 Федераль дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан файдалану, гариза бирүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән аны гариза бирүченең техник чараларына урнаштыру түләү алуны, теркәлүне яки авторлаштыруны, яки аларга персонал мәгълүматлар бирүне күздә тотучы программа белән тәэмин итү хокукына ия зат белән лицензияле яки башка килешү төзүне таләп итә торган программа тәэминатыннан файдаланмыйча гамәлгә ашырыла.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, кәргән мөрәжәгать нигезендә, түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең, Башкарма комитетның урнашу урыны (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары) турында;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карап тикшерү өчен кирәкле документлар исемлеге турында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

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

7) Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

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

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенең рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләнү өчен, Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә шәһәрнең рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат административ регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны, Башкарма комитетның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен хокукый нигезләр

1) Россия Федерациясе Граждан кодексы (алга таба – РФ Граждан кодексы) (РФ законнары җыентыгы, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

2) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) «Күчәмсез милекне дәүләт теркәве турында» 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 218-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 20.07.2015, № 29 (I өлеш), ст. 4344);

4) «Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

5) Россия Федерациясенә «Дәүләт сәре турында» 1993 елның 21 июлендәге 5485-1 номерлы Законы (алга таба – 5485-1 номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235);

6) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апреләндәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлегенә Вәкиллекле органының 2005 елның 8 декабрәндәге, 6/5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба – шәһәр Уставы) (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005);

8) Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2009 елның 18 сентябрәндәге 2113-2 номерлы карары белән расланган Типик дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге (алга таба – Типик дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеге).

9) Башкарма комитетның 2021 елның 8 апреләндәге 246-р номерлы боерыгы белән расланган Яр Чаллы шәһәре муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының эш регламенты (алга таба – Эш регламенты);

10) Шәһәр Советының 2007 елның 4 октябрәндәге 25/5 номерлы карары белән расланган Яр Чаллы шәһәренә муниципаль мөлкәтен биләү, файдалану, аның белән идарә итү һәм эш йөртү тәртібе турында нигезләмә (алга таба – 25/5 номерлы нигезләмә) (Челнинские известия, № 203-204, 24.10.2007);

11) Башкарма комитетның 2017 елның 28 декабрәндәге 1210-р номерлы боерыгы белән расланган Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе турында нигезләмә (алга таба – ЖММИ турында нигезләмә);

12) Башкарма комитетның 2020 елның 25 февраләндәге 101-р номерлы боерыгы белән расланган Эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Административ регламентта файдаланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы шәһәрнең шәһәр (авыл) жирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның бу мәгълүматларны кертүгә нигез булган документлардагы мәгълүматларга туры

килмәвенә китергән хата (язудагы хата, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен файдаланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итә торган инфраструктурада Бердәм идентификация һәм аутентификация системасы (алга таба – ЕСИА) – идентификация һәм аутентификация системасында мәгълүмати хезмәттәшлектә катнашучыларның дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалану мөмкинлеген тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ – «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АМС – Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләренәң автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта кулланыла торган төп төшенчәләр Россия Федерациясе Икътисади үсеш министрлыгының «Жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль мөлкәт реестрларын алып бару тәртибен раслау турында» 2011 елның 30 августындагы 424 номерлы приказындагы мәгълүмәрдә кулланыла.

1.5.3. Административ регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында 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 статьясының 3 пункты нигезендә биләргән муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат биру

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органының исеме

Башкарма комитет исемнен Башкарма комитетның жир һәм мөлкәти мөнәсәбәтләр идарәсе (алга таба – ЖММИ)

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

1) муниципаль мөлкәт реестрыннан өземтә (әләге административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль мөлкәт реестрында мәгълүмат булмау турында карар (әләге административ регламентка 1 нче кушымта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әләге административ регламентка 3 нче кушымта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әләге административ регламентка 4 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон

документ формасында Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе электрон документның кәгазьдә бастырып чыгарылган, мөһер һәм ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы белән расланган нөсхәсе формасында ЖММИдә яки КФҮдә алынырга мөмкин.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт биш эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Гариза бирүчегә электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе рәсмиләштерелгән һәм теркәлгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

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

2) гариза бирүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүченең законлы вәкиле мөрәжәгать иткән очракта таләп ителми);

3) гариза:
кәгазь документ формасында (әлеге административ регламентка 5 нче кушымта);

Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла);

Чит телдә төзелгән документлар рус теленә тәржемә ителергә тиеш. Тәржемәнең дәрәжәсигә һәм тәржемәче имзасының чынлыгы Россия Федерациясенең нотариат турында законнары белән билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.2. Гариза һәм теркәлә торган документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФҮ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки почта элемтәсе аша кәгазьдә. Почта элемтәсе аша жиберелгәндә, гариза һәм теркәлә торган документлар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жиберелгәндә, гариза гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзаланган.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәвеше) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага теркәлә торган электрон документлар (документларның электрон рәвешләре), шул исәптән ышаныч язулары pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf форматларында 50 Мбайттан артмаган күләмдәге файллар рәвешендә жибәрелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон рәвешләренен) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар һәм мәгълүмат тапшыруны яки эшләрне гамәлгә ашыруны;

2) муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итүгә бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән хезмәтләрдән файдаланудан һәм мондый хезмәтләр (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган документларны һәм мәгълүматны алудан тыш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат тапшыруны, түбәндәге очрақлардан 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 муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган һәм элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәрү;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренче тапкыр баш тартканда, ЖММИнең вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткәренен хаталы яки хокукка каршы гамәленең (гамәл кылмавының) документлар белән расланган факты (билгеләре) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда, бу хакта ЖММИ житәкчесе имзасы белән язма рәвештә гариза бирүчегә хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

4) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрақлардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрақлардан тыш.

2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны бирү тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма

2.6.1. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар юк.

2.6.2. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан түләү кертүне раслаучы документлар, мәгълүматлар таләп итү тыела.

Гариза бирүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарының яки жирле үзидарә органнарының ведомство буйсынуындагы оешмалар карамагында булган мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

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

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

1) гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган бозып төзәтүләр һәм төзәтмәләр бар;

2) документларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә файдаланырга мөмкинлек бирми торган бозылган урыннар булу;

3) тапшырылган документлар яисә мәгълүматлар муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчен югалткан (муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап гариза бирүче вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, күрсәтелгән зат вәкаләтләрән раслаучы документ);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып тапшыру;

5) гариза формасында, шул исәптән Республика порталында гаризаның интерактив формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (дәрәс булмаганча, тулы булмаганча тутыру яки дәрәс тутырылмау);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яки муниципаль хезмәт күрсәтү аның вәкаләтенә кермәгән оешмага бирелү;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы белән билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чын булуын тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату яки баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктату өчен нигезлэр юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезлэр:

1) сорала торган мәгълүматны Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә файдалану мөмкинлеге чикләнгән мәгълүматка кергү;

2) гариза бирүченең инициативасы буенча муниципаль хезмэт күрсэтү турында гаризаны кире алу.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсэтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалануга гариза биргәндә көтү вакыты – 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтне күрсәтү турында запросын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮгә шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә КФҮ АМСтан гаризаның жибәрелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы куелган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм

электрон почта аша, теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән, гариза жибәрелүне раслаучы белдерү кәгазе ала.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә билгеләнгән автоматлаштырылган системадан теркәлү номерын, гариза бирү датасын һәм тапшырылган документлар исемлеген күрсәтеп расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәэмин итүгә таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

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

1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәтләнү);

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

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм күрсәтү;

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

5) аларның яшәеш мөмкинлекләре чикле булуны исәпкә алып, инвалидларның хезмәтләрдән тоткарлыксыз файдалануын тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөрткечләренә тиешенчә урнаштыру;

6) ишетә һәм күрә торган мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифтында башкарылган билгеләр белән кабатлау;

7) сурдотәржемәчәне һәм тифлосурдотәржемәчәне кертү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Юл күрсәтүче этне махсус өйрәтүне раслый торган документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н боерыгы белән билгеләнгән форма буенча һәм тәртиптә бирелә һәм махсус өйрәтелгән булуын раслый торган документ булганда, юл күрсәтүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга керү һәм административ регламентның 2.14.2 пунктының 1-4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган

чаралардан файдалануны тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән, реконструкцияләнгән объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай затлар белән үзара эшчәнлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләренән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (шул исәптән тулы күләмдә), гариза бирүченең сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), жирле үзидарә органы башкарма-боеру органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләрдә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос (комплекслы запрос) ярдәмендә муниципаль хезмәттән файдалану мөмкинлеге яисә мөмкин булмау

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү башкарыла торган бинаның жәмәгать транспортыннан һәркем файдалана алырлык зонада урнашуы;

кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләр булу;

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

инвалидларга хезмәтләрдән башка затлар белән бертигез дәрәжәдә файдалануга комачаулый торган каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срогын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан административ регламентны бозуга нигезле шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

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

Органда яки КФҮдә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документның кәгазь нөсхәсе формасында алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гариза бирүченең вазыйфай затлар белән бер хезмәттәшлек дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Гариза бирүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Республика порталынан, терминал жайланмаларынан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Бердәм порталда, Республика порталында, Органда, КФҮдә алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасында экстерриториаль принцип буенча, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына

бәйсез рәвештә, гариза бирүченең сайлавы буенча теләсә кайсы КФҮдә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт комплекслы запрос составында күрсәтелми.

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

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә гариза бирүче хокуклы:

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

2) Республика порталыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документларны, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешнең 7.2 пункты нигезендә элек электрон рәвешләре таныкланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Органның, шулай ук аның вазыйфай затларның, муниципаль хезмәткәрләренә карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә рәвештә бирмичә, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәмин ителә:

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

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртак гариза жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә, берничә гариза бирүченең гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән язганда хаталар барлыкка килгәндә һәм гаризаның электрон формасына зурлыкларны кабат язу өчен кире кайтканда, гаризаның электрон формасына элек язылган зурлыкларны саклап калу;

5) бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Республика порталында бастырып чыгарылган мәгълүматлардан файдаланып, гариза бирүче тарафыннан мәгълүматларны тутыра башлаганчы гаризаның электрон формасы кырларын тутыру;

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

7) гариза бирүченең элек бирелгән гаризаларга кимендә бер ел дәвамында, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга – кимендә 3 ай дәвамында керә алу мөмкинлеге.

2.16.4. Гариза бирүчеләрнең КФҮгә кабул итүгә язылуы (алга таба – язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Гариза бирүчегә, күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә, кабул итү өчен теләсә кайсы буш датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу элге датага кадәр бер тәүлек алдан тәмамлана.

Бердәм портал яисә Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен, гариза бирүчегә системада сорала торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итүне теләгән көн һәм вакыт.

Алдан язылу вакытында гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматлар шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларга туры килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда, гариза бирүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлеге бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасын, вакытын һәм урынын күрсәтеп, алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә, кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут узгач, ул килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылу турында мәжбүри рәвештә хәбәр ителә.

Гариза бирүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Гариза бирүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакыт интервалы дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүматлардан тыш, башка гамәлләр башкаруны таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

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

1) гариза бирүчегә консультацияләр бирү;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жиберү).

5) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгатә административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып тора.

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

гариза бирүче КФҮгә мөрәжәгать иткәндә – КФҮ хезмәткәре;

гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә – ЖММИ белгече (алга таба – консультацияләр бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация бирүне сорап КФҮгә шәхсэн һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮнең рәсми сайтында <http://mfc16.tatarstan.ru> алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, шәһәр сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә гариза бирүчегә хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән башлап өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карап тикшерү

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

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос белән КФҮгә мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮнең гаризалар кабул итүче хезмәткәре:

- 1) мөрәжәгать предметын билгели;
- 2) гариза бирүченең шәхесен ачыклай;
- 3) документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
- 4) документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;
- 5) КФҮ АМСда гаризаның электрон формасын тутыра;

6) административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар кәгазьдә тапшырылганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

7) КФҮ АМСдан гаризаны бастырып чыгара;

8) тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә бирә;

9) имзаланганнан соң КФҮ АМСда имзаланган гаризаны сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен КФҮ АМСда йөкли, электрон дело формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: жибәрү өчен эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон дело пакетлары составында) гариза бирүче мөрәжәгать иткән көннән башлап бер эш көне эчендә КФҮнең структур бүлекчәсенә жибәрә.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша ЖММИгә жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон дело).

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

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

1) авторизацияләүне башкара;

2) электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

7) тугырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасындагы тиешле төймәгә баса);

8) электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

9) электрон гаризаны жибәрү турында белдерү кәгазе ала.

Формалаштырылган гаризаны формат-логик тикшерү гариза бирүче тарафыннан гаризаның электрон формасының һәр кыры тугырылганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрөс тугырылмаган кыр ачыкланганда гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны мәгълүмати хәбәр юлы белән бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында ук хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша Башкарма комитетка жибәрелгән электрон дело.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карап тикшерү.

3.3.3.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып язма рәвештә гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып Башкарма комитетның эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече (алга таба – эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече) тора.

3.3.3.2. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) мөрәжәгатьнең предметын билгели;
 2) гариза бирүченең шәхесен ачыклай;
 3) документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;
 4) документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның таләпләргә туры килүен тикшерә (документ күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка алдан килешенмәгән төзәтүләр);

5) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада гариза тутыра;

6) административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, документларны сканерлай;

7) гаризаны кәгазьдә бастыра;

8) гариза бирүчегә тикшерергә һәм имза куйдырырга бирә;

9) имзаланганнан соң имзаланган гаризаны сканерлай;

10) электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон рәвешләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына кертә, электрон дело формалаштыра;

11) имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларны гариза бирүчегә кире кайтара;

12) гариза бирүчегә документларны кабул итү турында расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгече:

1) эшләр номенклатурасы нигезендә гаризага номеры һәм «Документларны тикшерү» статусы бирә;

2) кергән электрон делоларны, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада теркәлгән документларны һәм документларның электрон рәвешләрен тикшерә;

3) документларның электрон рәвешләренең комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

4) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән, электрон имзаның чын булу шартлары үтәлешен тикшерә (гариза бирүче 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 белдерү кәгазе проекты эзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чын булу шартлары үтәлмәү ачыкланган очракта, баш тарту турында белдерү кәгазе проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясының аны кабул итү өчен нигез булган пунктлары булырга тиеш.

Баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проекты (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозу белән бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр тапшырылмаган, дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүматларны үз эченә алган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүматны үз эченә алырга тиеш), электрон документлар әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерү өчен жиһәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проекты килештерү административ регламентның 3.4.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфай зат, гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән, гариза бирүчегә гаризаның кәргән теркәү номерын, гаризаны алу датасын, файл исемлекләренен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында белдерү кәгазе жиһәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктында күрсәтелгән процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар карап тикшерү өчен гариза кәргән көннән башлап бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: карап тикшерү өчен кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.4.1. Административ процедураны башкара башлау өчен нигез булып эш кәгазьләрен алып бару идарәсе белгеченнән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар керү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфай зат булып ЖММИ белгече (алга таба – ЖММИ белгече) тора.

3.4.2. ЖММИ белгече:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән нигезләр ачыкланганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проекты эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карап тикшерү йомгаклары буенча административ

регламентның 2.3.1 пунктының 1, 2 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

3) эзерлэнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын электрон документ әйләнеше системасы аша билгелэнгән тәртиптә килештерү өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү кәгазе проекты, муниципаль мөлкәт реестрында мәгълүмат булмау турында белдерү кәгазе проекты, муниципаль мөлкәт реестрыннан өземтә проекты.

3.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау ЖММИ башлыгы, ЖММИ бүлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Эзерлэнгән һәм кимчелекләре булган документлар проекты муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кимчелекләр бетерелгәннән соң, документларның проектлары килештерү һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

ЖММИ башлыгы документлар проектларын карап тикшергәндә, ЖММИнең вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәлешен, электрон документлар әйләнеше системасында ЖММИнең вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын 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 административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар, муниципаль мөлкәт реестрында мәгълүмат булмау турында карар, муниципаль мөлкәт реестрыннан өземтә.

3.4.4. Регламентның 3.4.2, 3.4.3 пунктларда күрсәтелгән административ процедураларны башкару, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкаруның максималь срогы дүрт эш көне тәшкил итә.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү (жиберү)

3.5.1. ЖММИ белгече:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында мәгълүматларны теркәүне һәм, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документларын алып бару системасына кертүне тәмин итә;

2) гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен Башкарма комитетта яки КФҮдә алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгелэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат

системасыннан файдаланып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документ имзаланган көннән башлап өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматлар урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.5.3.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап КФҮгә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе формасында бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, электрон почта аша гариза бирүченең электрон адресына электрон документ нөсхәсен жибәрү яки аны алынмалы йөрткөчкә яздыру юлы белән аңа электрон документ нөсхәсе бирелә. Мәгълүматны алынмалы йөрткөчкә яздырганда яки аның нигезендә электрон документның кәгазь нөсхәсе төзелгән электрон документ нөсхәсен электрон почта аша жибәргәндә, мондый электрон документ нөсхәсенә электрон документның кәгазь нөсхәсенә тәңгәллеге, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан раслана.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, КФҮнең эш регламентында билгеләнгән срокларда, гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә башкарыла.

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

3.5.3.2. Гариза бирүче Республика порталы яисә Бердәм портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документның электрон рәвешә автомат рәвештә гариза бирүчегә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ имзаланган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәсе булып тора: Республика порталыннан файдаланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.5.3.3. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Гариза бирүченең таләбе буенча, электрон документның кәгазьдәгә нөсхәсе белән бергә, аны алынмалы мәгълүмат йөрткөчкә яздыру яки электрон документ нөсхәсен гариза бирүченең электрон почта адресына жибәрү юлы белән, аңа электрон документ нөсхәсе бирелергә мөмкин.

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

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

3.6. Техник хаталарны төзөтү

3.6.1. Муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

- 1) техник хатаны төзөтү турында гариза (элеге административ регламентка б нчы кушымта);
- 2) гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе буларак бирелгэн техник хаталы документ;
- 3) техник хата булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе булып торган документта күрсөтелгэн мэглүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза, гариза бирүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан почта аша (шул исэптэн электрон почтадан файдаланып) яисэ Республика порталы яки КФҮ аша бирелэ.

3.6.2. Эш кэгазылэрен алып бару идарэсе белгече техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итүне гамэлгэ ашыра, теркэлгэн документлары белэн бергэ гаризаны терки һәм ЖММИ белгеченэ бирэ.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган административ процедуралар гариза теркэлгэн датадан башлап бер эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны башкару нэтижэсе булып тора: кабул ителгэн, теркэлгэн һәм карап тикшерү өчен документларны эшкэртү өчен жаваплы вазыйфаи затка жибэрелгэн гариза.

3.6.3. ЖММИ белгече документларны карап тикшерэ һәм муниципаль хезмэт нэтижэсе булып торган документка төзөтмэлэр кертү максатында, административ регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамэлгэ ашыра һәм төзөтелгэн документны, имза куйдырып, шэхсэн гариза бирүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) бирэ, төп нөсхэсэн гариза бирүчедэн (вэкалэтле вэкилдэн) алып, техник хата булган документны гариза бирүчегэ (вэкалэтле вэкилгэ) бирэ яки техник хаталы документның төп нөсхэсэн Органга тапшырганда документны алу мөмкинлеге турында хатны гариза бирүчегэ почта аша (электрон почта аша) жибэрэ.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган административ процедуралар техник хата ачыкланганнан яисэ телэсэ кайсы кызыксынган заттан жибэрелгэн хата турында гариза кергэннэн соң ике эш көне эчендэ башкарыла.

Административ процедураларны башкару нэтижэсе булып тора: гариза бирүчегэ бирелгэн (жибэрелгэн) муниципаль хезмэт күрсөтү нэтижэсе.

4. Регламент үтэлешен контрольдэ тоту формалары

4.1. Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи затлары тарафыннан Регламент нигезлэмэлэрен һәм муниципаль хезмэт күрсөтүгэ талэплэрне билгели торган башка норматив хокукый актларны үтэүне һәм башкаруны, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне агымдагы контрольдэ тоту тэртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтэлешенэ тикшерүлэр үткэрү, Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамэллэренэ (гамэл кылмавына) карарлар эзерлэүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтэлешен контрольдэ тоту формалары булып түбэндэгелэр тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып баруга карата билгелэнгән тәртиптә үткәрелә торган тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт корреспонденциясе, Башкарма комитетның административ процедураларны башкаруны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларының телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру өчен Башкарма комитет Житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Башкарма комитет Житәкчесе Башкарма комитетның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә Регламент үтәләшен, электрон документлар әйләнеше системасында Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфай затларының килештергән булуын тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Башкарма комитет Житәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә, хокук бозуларга юл куйган затларны жаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында Башкарма комитетның вазыйфай затлары кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитет Житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук кимчелекләрне бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты

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

1) тикшерүләр үткәрү;

2) КФҮнең, Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата гариза бирүчеләрнең шикаятьләрен карап тикшерү.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм кабатланып торышы Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча үткәреләргә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элек ачыкланган Регламентны бозуларны бетерүне тикшерүгә бәйле рәвештә, шулай ук гариза бирүчеләрдән КФҮнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр алынган очракта үткәрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда

ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Башкарма комитетның вазыйфай затларының муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләрнең нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартылалар.

Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаларның үз вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирә.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту тәртибенә һәм формаларына карата таләпләрне характерлаучы нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша гамәлгә ашырыла.

5. Башкарма комитет, КФҮ карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче Башкарма комитет Җитәкчесенең, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүмат яисә эшләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул

итүдән баш тарту;

5) баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешнең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтүдән яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренче тапкыр баш тартканда булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматны таләп итү. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан КФҮнең, КФҮ хезмәткәренең караларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган КФҮгә тулы күләмдә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада Башкарма комитетка, КФҮгә яисә КФҮкне гамәлгә куючы булып торган тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба – КФҮне гамәлгә куючы) бирелә. ЖММИ башлыгының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче Башкарма комитет Житәкчесе тарафыннан карала. КФҮ хезмәткәренең карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге КФҮ житәкчесенә бирелә. КФҮнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр КФҮне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Башкарма комитетның, Башкарма комитет вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, КФҮ аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, КФҮнең рәсми сайтынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан, судка кадәр шикаять бирү буенча мәгълүмат системасынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, әлеге оешмаларның рәсми сайтларынан, Бердәм порталдан яисә Республика порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, аның житәкчесенә һәм (яки) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яки) хезмәткәрләренә исеме;

2) гариза бирүченә – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яисә гариза бирүченә – юридик затның урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә, КФҮнең, КФҮ хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән нинди нигездә килешмәвенә дәлилләре.

5.4. Кергән шикаять, кергән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, КФҮгә, КФҮне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югары органга (ул булганда) кергән шикаять, аны теркәгән көннән башлап унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче

органның, КФҮнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаять бирелгән очракта яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – аны теркәгән көннән башлап биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә сонга калмый, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьләрне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган кимчелекләрне тиз арада бетерү максатында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, КФҮ яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәттән файдалану максатында гариза бирүче башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында җавапта кабул ителгән карар сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять биру тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозулар яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

Башкарма комитет Аппараты
Житәкчесе урынбасары,
эш кәгазьләрен алып бару идарәсе башлыгы

Н.И. Галиева

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәғлүмәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

_____ торышына муниципаль мөлкәт реестрыннан
ӨЗЕМТӘ

Битләр саны: _____

№ т/б	Реестр номеры	Бина (бүлмә) исеме	Урнашу урыны	Кадастр (шартлы) номеры	Объектның гомуми майданы, кв. м		
Хокук төре: _____ Хокук субъекты: _____ Мөлкәтне реестрга кертү өчен нигез документ: _____							
№ т/б	Реестр номеры	Корылма исеме	Урнашу урыны	Кадастр номеры	Объектның гомуми майданы, кв. м /озындыгы, м/күләме, куб. м		
Хокук төре: _____ Хокук субъекты: _____ Мөлкәтне реестрга кертү өчен нигез документ: _____							
№ т/б	Реестр номеры	Жир участогының исеме	Урнашу урыны	Кадастр номеры	Объектның гомуми майданы, кв. м	Категориясе	Рөхсәт ителгән файдалану
Хокук төре: _____ Хокук субъекты: _____ Мөлкәтне реестрга кертү өчен нигез документ: _____							
№ т/б	Реестр номеры	Күчәмсез милек объектның/транс порт чарасының исеме	Урнашу урыны	Инвентарь номеры/идентификация номеры (VIN)	Баланс кыйммәте, мең сум	Калдык кыйммәт, мең сум	
Хокук төре: _____ Хокук субъекты: _____ Мөлкәтне реестрга кертү өчен нигез документ: _____							

Электрон имза турында мәғлүмәтлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Муниципаль мөлкәт реестрында мәгълүмат булмау турында
КАРАР

от _____

№ _____

Исеме	Урнашу урыны	Реестр номеры	Кадастр (шартлы, исәп, идентификация, инвентарь) номеры
_____	_____	_____	_____

____.____.____ торышына күрсәтелгән объект муниципаль мөлкәт реестрында исәпләнми.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Муниципаль мөлкэт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм ана теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган _____ тарафыннан муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тартуға карата, шикәятне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикәять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 4 нче кушымта

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматлары: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында
КАРАР

№ _____

Сезнең _____ № _____ гаризаны һәм аңа теркәлгән документларны карап тикшергәннән соң, түбәндәге нигезләр буенча вәкаләтле орган _____ тарафыннан муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

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

Әлеге баш тартуға карата, шикаятьне вәкаләтле органга жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүматлар

Вазыйфаи зат (Ф.И.А.и.)

(органның вәкаләтле вазыйфаи затының имзасы)

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 5 нче кушымта

Форма

_____ (жирле үзидарә органының исеме)
 кемнән _____
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда), шәхесен раслаучы документ реквизитлары – физик затлар өчен яки юридик затның, шәхси эшмәкәрнең исеме, оештыру-хокукый формасы һәм ЕГРЮЛ/ЕГРИП мәгълүматлары)
 адрес: _____
 (яшәү урыны адресын күрсәтергә - физик затлар өчен, урнашу урыны – юридик затлар өчен)
 телефон: _____
 электрон почта адресы: _____

Муниципаль мөлкәт реестрыннан исәп объектлары турында мәгълүмат бирү турында
 ГАРИЗА

Түбәндәге объектларга карата муниципаль мөлкәт реестрыннан өземтә бирүне сорыйм*:

Исеме	Урнашу урыны	Реестр номеры	Кадастр номеры	Шартлы номер	Исәп номеры

* муниципаль мөлкәт объектының аны билгеләргә мөмкинлек бирә торган характеристикалары күрсәтелә (тутыру мәжбүри).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенә;

Башкарма комитетта.

_____ (дата)

_____ (имза) (_____)
(Ф.И.А.и.)

Муниципаль мөлкәт реестрыннан
исәп объектлары турында
мәгълүмат бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
6 нчы кушымта

Башкарма комитет
Житәкчесенә _____

_____ кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булып саналган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, андый карарны түбәндәгечә жибәрүне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәрү юлы белән;
кәгаздә расланган күчермә рәвешендә почта аша түбәндәге адреска жибәрүне:

Моның белән раслыйм: әлеге гаризага теркәлгән, минем шәхескә һәм минем тарафтан күрсәтелгән затка кагыла торган, шулай ук түбәндә минем тарафтан кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гаризаны тапшыру вакытына бу документлар гамәлдә һәм төгәл мәгълүматларны үз эченә ала.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.А.и.)