

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
АТНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘТНӘ РАЙОНЫНЫҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422750, село Большая Атня,
улица Советская, дом 38

422750, Олы Әтнә авылы,
Совет урамы, 38нче йорт

Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: atnya@tatar.ru, сайт: atnya.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«12» *ноябрь* 2022

№ 10

**Муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында
мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кушылган
административ регламентны раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүен административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту турында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, карар бирәм.:

1. Кушымтада бирелгән муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кушылган административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.ru>) һәм Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль районының рәсми сайтында (<http://atnya.tatarstan.ru>).

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әтнә районы башкарма комитеты житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Житәкче



А.Ф. Каюмов

**муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек
объектлары турында мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны көйләү предметы

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен бу административ регламент (алга таба - административ регламент) муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба) муниципаль хезмәт буларак).

1.2. Абитуриент категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алырга хокуклы затлар - физик затлар һәм юридик затлар (алга таба гариза бирүче).

1.2.2. Гариза бирүченең вәкиле, аның вәкаләтен раслаучы документ нигезендә эш итә, яки шәхеснең юридик вәкиле (алга таба гариза бирүченең вәкиле дип атала), гариза бирергә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырылган:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкләр бүлмәсендә урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм тексталь мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә муниципаль районның рәсми сайтында ([https:// www. Atnya. Tatarstan.ru](https://www.Atnya.Tatarstan.ru));

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru)) (алга таба - Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча консультация үткәрелә:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне телдән мөрәжәгать итеп күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрдә - шәхсән яки телефон аша;

2) Республика порталының интерактив формасында;

3) Татарстан Республикасының Атнинский муниципаль районының милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасында (алга таба *хакимият* дип атала);

телдән сөйләгәндә - шәхсән яки телефон аша;

язма буенча (шул исәптән электрон документ формасында) - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы мәгълүматка нигезләнеп, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты һәм процедурасы турында мәгълүмат алу гариза бирүчегә бернинди таләпләрне дә үтәмичә, шул исәптән программа тәминаты кулланмыйча, лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә. түләүләр жыю, теркәлү яки гариза бирүчегә рөхсәт бирү яки шәхси мәгълүматлар белән тәмин итү өчен, программа тәминаты авторы.

1.3.4. Гариза бирүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткәндә, алынган сорау буенча мәгълүмат бирелә:

бер) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк урнашкан урында, *Ведомство* (адрес, эш графигы, белешмә номерлары);

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданның категорияләре буенча; муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризаны карау өчен кирәк булган документлар исемлегендә, гаризаны кабул итү һәм теркәү вакыты буенча;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматның рәсми сайтында урнашкан урында;

7) *хакимият* вәкилләренә эш-гамәлләренә яки хәрәкәтсезлегенә мөрәжәгать итү тәртибендә.

Язма сорау буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның бу пункттында күрсәтелгән сорауларны, һәм өч эш кысаларында, җентекләп аңлаталар. сорау теркәлгән көннән башлап, гариза бирүчегә җавап җибәрегез. .Аваплар адрес телендә бирелә. Мөрәжәгать итү телендә җавап бирү мөмкин булмаса, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен *Ведомство* бинасында урнаштырылган.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат информация трибуналарда һәм муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 пунктларында булган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат бар. , Административ регламентның 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1, урнашу урыны, белешмә телефоннар, *хакимиятнең эш вакыты* , муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы буенча.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне көйләүче норматив хокукый актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне жайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актларның детальләрен һәм рәсми басмалар чыганаclarын күрсәтеп) Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль сайтның рәсми сайтында урнаштырылган. "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә район.

1.4.2. Хәзерге версиядәге административ регламент тексты Бердәм порталда, Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр реестрында, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрдә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм аңлатмалар кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең ерак эш урыны - дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкнең территориаль аерым структур берәмлеге (офисы), муниципаль районның шәһәр (авыл) бистәсендә яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 нче пункты нигезендә, Татарстан Республикасының шәһәр округы, 2012 елның 22 декабрендәге Россия Федерациясә Хөкүмәте Указы белән расланган. 1376 "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында";

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган һәм документка кертелгән мәгълүматның туры килмәвенә китергән хата (типо, типо, грамматик яки арифметик хата, яки шундый ук хата).) һәм документлардагы мәгълүмат, аның нигезендә мәгълүмат кертелгән;

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган информатсион системаларның информатсион һәм технологик үзара бәйләнешен тәмин итүче инфраструктурада бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасы - алга таба мәгълүмати үзара бәйләнештә катнашучылар өчен рөхсәтле рөхсәт бирүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы. дәүләт мәгълүмат системаларында һәм бүтән мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификация системасында;

MFC - "Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп функцияле үзәк" дәүләт бюджет учреждениесе;

AIS MFC - Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтү өчен күп функцияле үзәкләрнең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Административ регламентта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза (алга таба гариза дип атала), 2010 елның 27 июлендәге Федераль Законның 2 статьясының 3 пункты нигезендә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү соравын аңлата. 0 210-FZ "Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне оештыру турында" (алга таба - 210-FZ Федераль Закон).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен стандарт

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Күчәмсез милек объектлары турында мәгълүмат бирү, арендага алу өчен.

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәннең башкарма һәм административ органы исеме

Татарстан Республикасы Өтнә муниципаль районы мөлкәт һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы

2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре:

бер) муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчәмсез милек объектлары турында мәгълүмат (бу административ регламентка Кушымта);

2) муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар (бу Административ Регламентка 2 нче кушымта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту карары (бу административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре гариза бирүчегә электрон документ формасында жиберелә, 63- Федераль Закон нигезендә, *хакимиятнең* (яки *Вәкаләтле вәкиленең*) вәкаләтле түрәсенен көчле квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган электрон документ формасында. 2011 елның 6 апрелендәге FZ "Электрон имза турында" (алга таба - Федераль Закон 63 63-FZ) Бердәм порталның шәхси сәхитына. Республика порталы аша гариза жибергән очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре Республика порталының шәхси сәхитына жиберелә.

2.3.3. Гариза бирүчене сайлаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре Вәкаләтле вәкилдә яки МФКда электрон документ күчәрмәсе рәвешендә бирелә, кәгазьгә бастырылган, мөһерә һәм тиешле вәкаләтле имзасы белән расланган. хакимият вәкиле яки МФК хезмәткәре.

2.3.4. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен куллану вакытында электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алырга хокукы бар.

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срокуы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашкан оешмалар белән элементгә керү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге законнар белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срокуы. Россия Федерациясе, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә документлар бирү (жиберү) термины

2.4.1. Муниципаль хезмэт 4 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү срокуы туктатылмый.

2.4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә гариза бирүчегә электрон документ формасында документ жиберү муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен теркәү һәм теркәү көнендә башкарыла.

2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мөжбүри хезмәтләр, аларны алу ысуллары. гариза бирүче, шул исәптән электрон формада, аларның карашлары

2.5.1. Муниципаль хезмэтлэр алу өчен, гариза бирүче түбэндөгө документларны бирә:

- 1) шәхес таныклығы (Республика порталы аша кулланылса кирәк түгел);
- 2) гариза бирүченең вәкаләтен раслаучы документ;
- 3) аңлатма:

кәгазь документ формасында (бу Административ Регламентка 4 нче кушымта);

электрон формада (электрон гариза формасына тиешле мәгълүматны керттеп тутырылган), республика порталы аша элементгә кергәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп кул куелган.

2.5.2. Гариза һәм кушылган документлар гариза бирүче тарафыннан түбэндөгө ысулларның берсендә бирелә (жибәрелә):

- 1) кәгазьдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә МФС аша;
- 2) электрон формада Республика порталы аша;
- 3) хакимияткә шәхсән яки почта аша кәгазьдә. Заявка һәм бәйләнгән документлар, почта аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртип буенча сертификатлаштырылган.

2.5.3. Республика порталы аша жибәрелгән гариза гаризаның гади электрон имзасы белән имзаланган.

Гади электрон имза алу өчен, гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында теркәлү (аутентификация) процедурасын үтәргә, шулай ук счетны расларга тиеш.

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 нче пунктында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон рәсеме), андый документлар булдыру һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар, имзаланган квалификацияле имзасы белән расланган.

Кушымтага куелган электрон документлар (документларның электрон рәсемнәре), шул исәптән ышаныч вәкаләтләре, pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматындагы файл формасында жибәрелә. 50 Мбдан артык.

Бирелгән электрон документларның сыйфаты (документларның электрон рәсемнәре) документ текстын тулысынча укырга һәм документның детальләрен танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыелган:

1) документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яки гамәлләрне тормышка ашыру, тапшыру яки тормышка ашыру муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле мөнәсәбәтләрне жайга салучы норматив хокукый актлар белән каралмаган;

2) муниципаль хезмэтләр алу өчен кирәк булган һәм бүтән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар белән элементгә керү белән бәйле чараларны тормышка ашыру, хезмэтләр алу һәм документлар һәм мәгълүмат алудан кала, мондый хезмэтләр күрсәтү нәтижәсендә. 210-FZ Федераль Законның 9 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән (кирәкле һәм мәжбүри хезмэтләр);

3) документлар һәм мәгълүмат тапшыру, юклыгы һәм (яки) төгәлсезлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк

булган документларны кабул итүдән баш тартканда күрсәтелмәгән, моннан кала, түбәндәге очраklar:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирелгәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актлар таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гаризада хаталар һәм гариза бирүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә һәм кертелмәгән документлар. элегрәк тапшырылган документлар жыелмасы;

в) документларның дәрәслегенә бетүе яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, мәгълүмат үзгәрү.

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда, хакимият түрәсенә, МФК хезмәткәренә хаталы яки законсыз эш (хәрәкәтсезлегә) документлаштырылган фактны (билгеләрен) ачыклау. муниципаль хезмәт күрсәтү, бу турыда баш имзалаган орган, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткач, гариза бирүчегә хәбәр ителә, һәм килеп чыккан унайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) документларны һәм мәгълүматны кәгазьгә тапшыру, аларның электрон рәсемнәре Федераль Законның 16 статьясының 1 өлешенә 7.2 пункты нигезендә сертификатланган яки муниципаль хезмәтләр һәм федераль законнар белән билгеләнгән башка очраklar.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче булган муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә таләп ителгән документларның тулы исемлегә. тапшыру хокукы, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формадагы номер, тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки бу документлар булган оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында документлар алу таләп ителми.

2.6.2. Заявка бирүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 - 2 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (мәгълүматны) электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы, андый документлар ясау һәм имзалау өчен вәкаләтле затларның квалификацияле имзасы белән расланган. кушымта.

2.6.3. Дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, документлар оешмалары һәм административ регламентның 2.6.1 пункттында күрсәтелгән мәгълүматны тапшыру (вакытсыз тапшыру) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп була алмый.

2.6.4. Рәсми һәм (яисә) соралган документны яки мәгълүматны тапшырмаган (вакытында тапшырылмаган) органнар һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пункттында күрсәтелгән хезмәткәр административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартыла. Россия Федерациясе законнары.

2.6.5. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченә түләүләрен раслаучы гаризалардан мәгълүмат документларын таләп итү тыела. дәүләт органнары.

Гариза бирүченең дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы мәгълүматны үз эченә алган документлар тапшырмавы гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен сәбәп түгел.

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

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартуның нигезләре:

1) гариза бирүче документларда текстны бетерү һәм төзәтмәләр бар, алар Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәртиптә сертификатланмаган.

2) документларда зыян бар, аларның булуы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм мәгълүматны тулысынча кулланырга рөхсәт итми.

3) тапшырылган документлар яки мәгълүмат муниципаль хезмәткә гариза биргәндә юкка чыга (гариза бирүченең вәкаләтләрен раслаучы документ, күрсәтелгән кеше муниципаль хезмәт күрсәтүне сораган очракта);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм билгеләнгән таләпләрне бозып, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар бирү;

5) заявка формасында кирәкле кырларны дәрәс тутыру, шул исәптән Республика порталындагы интерактив гариза формасында (төгәл булмаган, тулы булмаган яки дәрәс булмаган тутыру);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган тулы булмаган документлар жыелмасын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү өчен гариза дәүләт хакимиятенә, жирле үзидарә органына яки вәкаләтләре муниципаль хезмәт күрсәтүне үз эченә алмаган оешмага тапшырылды;

8) 2011 елның 6 апрелендәге Федераль Законның 11 статьясы белән билгеләнгән квалификацияле электрон имзаның дәрәсләген тану шартларына туры килмәү "Электрон имза турында" 63-FZ.

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

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итүдән баш тарту карары гариза кабул иткәндә дә, хакимиятнең җаваплы түрәсе муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (мәгълүматны) алганнан соң да кабул ителергә мөмкин. ведомствоара мәгълүмат бәйләнешен кулланып, вакыт эчендә, гаризаны теркәлгән көннән алып 9 эш көненнән артмаска.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гариза һәм документлар муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм процедуралары турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела. Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган хезмәтләр.

2.8. Муниципаль хезмәтне туктату яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатыр өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуның нигезләре: бухгалтерлык объектлары турында соралган мәгълүматның булмавы.

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

2.8.4. Әгәр дә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирелсә, бердәм порталда, Республика порталында басылган муниципаль хезмэт күрсәтү шартлары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт түләүләрен яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен алынган башка жыемнарны жыю процедурасы, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашкан оешмалар тарафыннан бирелгән (бирелгән) документ (документлар) турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр кирәк түгел.

2.11. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүләр алу процедурасы, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләүләр күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма күрсәткән хезмәтне һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алгач, көтүнең максималь вакыты.

2.12.1. Муниципаль хезмәткә гариза биргәндә көтү вакыты 15 минуттан артмый.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алгач, чираттагы максималь көтү 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешма, шул исәптән электрон формада, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гариза бирүченең гаризасын теркәү срогы һәм процедурасы.

2.13.1. Гаризаны биргән көнне МФС белән шәхси элементдә булган очракта, гариза бирүчегә AIS МФС-тан теркәлү номеры һәм гаризаның жибәрелгәнлеген раслаучы квитанция бирелә.

2.13.2. Бердәм портал, Республика порталы аша гариза жибәргәндә, гариза биргән көнне гариза Республика порталының шәхси сәхетиндә һәм электрон почта аша гаризаның жибәрелүен раслаучы хәбәр ала. теркәлү номеры һәм гариза язылган дата.

2.13.3. Вәкаләтле вәкилгә шәхсэн гариза биргәндә, гариза биргән көнне, вәкаләтле вәкиле гариза бирүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан квитанция бирә, теркәлү номеры, гариза датасы. тапшыру һәм тапшырылган документлар исемлеге.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелгән бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре белән мәгълүмат стендлары һәм һәрберсә өчен кирәкле документлар исемлеге. муниципаль хезмэт, визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматларын

урнаштыру һәм башкару, мондый хезмэт күрсәтү процедурасы, шул исәптән инвалидлар өчен бу объектларның федераль законнар һәм Татарстан Республикасы инвалидларны социаль яклау законнары нигезендә керү мөмкинлеген тәмин итү. кешеләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын сүндерү системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Абитуриентларны кабул итү зоналары кәгазь эше, информация трибуналар өчен кирәкле жиһазлар белән жиһазландырылган.

2.14.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына чиксез керү максатыннан, түбәндәгеләр каралган:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына чиксез керү тәмин ителә (бинага керү һәм чыгу уңайлы һәм алар өчендә хәрәкәт);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, тексталь һәм мультимедиа мәгълүматлары гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның инвалидлыгын исәпкә алып;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясен өзлексез бозган инвалидларны озату, аларга ярдәм күрсәтү;

4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы урнашкан территориядә мөстәкыйль хәрәкәт итү, андый объектларга керү һәм чыгу, машинага утыру һәм төшү, шул исәптән инвалид коляскасын куллану;

5) инвалидлар өчен хезмәтләренә чиксез керү мөмкинлеген тәмин итү өчен кирәк булган жиһазларны һәм массакүләм мәгълүмат чараларын дөрес урнаштыру, тормыш цикләрен исәпкә алып;

6) инвалидлар өчен кирәк булган тавыш һәм визуаль мәгълүматны кабатлау, шулай ук язулар, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны рельеф ноктасында ясалган билгеләр белән кабатлау;

7) ишарә теленә тәржемәче һәм тифлосурд тәржемәчесе кабул итү;

8) аның махсус эзерлеген раслаучы документ булганда һәм Россия Федерациясенә Хезмэт һәм Социаль яклау Министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә юл күрсәтүче этне кабул итү 2015 елның 22 июнендә 6 386н "Рөхсәт белән юл күрсәтүче этнең махсус эзерлеген раслаучы документ формасында, һәм аны чыгару тәртибендә".

2.14.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү инвалидлары өчен мөмкинлекне тәмин итү ягынан таләпләр, һәм 2.14.2 пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланылган акча. Административ кагыйдәләр 2016-нчы елның 1 июленән соң кулланылышка кертелгән яки модернизацияләнгән объектларга һәм объектларга кагыла.

2.15. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә гариза бирүче белән түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән информация куллану мөмкинлеге турында, муниципаль хезмәтләрнең булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре. һәм элемент технологияләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күп

функцияле үзәктә (шул исәптән тулысы белән), жирле үзидарә органнарының административ органының теләсә нинди территориаль бүлегендә муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге яки мөмкинлеге юк. гариза бирүче (читтән торып принцип), күп функцияле үзәкләрдә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап, 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында каралган (катлаулы сорау)

2.15.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күрсәткечләре:

кабул итү бүлмәсенен урнашуы, жәмәгать транспорты өчен документлар бирү; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар алынган бүлмәләр булу;

информацион трибуналарда, Бердәм порталда, Республика порталында, муниципаль районның рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, процедуралары һәм вакыты турында тулы мәгълүматның булуы;

инвалидларга башкалар белән тигез нигездә хезмәтләр алырга комачаулаган киртәләрне жинәргә булышу.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәләрен алу вакытын үтәү;

3) Ведомство хезмәткәрләре башкарган административ кагыйдәләрне бозу турында расланган шикаятьләр булмау;

4) гариза бирүче һәм түрәләр арасындагы үзара бәйләнеш саны (консультацияләрне исәпкә алмаганда):

гариза бирүченең муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә хакимият органнары яисә МФК хезмәткәрләре белән үзара бәйләнеше барлык кирәкле документлар белән гариза бирелгәннән соң башкарыла.

бер тапкыр, хакимияттә яисә МФКда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчәрмәсә рәвешендә алырга кирәк булса.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүченең түрәләр белән бер үзара бәйләнеше 15 минуттан артмый.

Гариза бирүченең мобиль радиотелефон элементә жайланмалары, республика порталы, терминал жайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә хокукы бар.

2.15.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче шәхси порталда, Республика порталында, Хакимияттә, МФСда ала ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү теләсә нинди МФКда гариза бирүченең сайлавы буенча, аның яшәү урынына яки Татарстан Республикасы территориясендә яшәгән урынына (торуына) карамастан башкарыла.

Катлаулы сорау кысаларында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алып, (муниципаль хезмәт читтән торып күрсәтелсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен.

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсэткэндә, гариза бирүченең хокукы бар:

1) Бердәм порталда, Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм шартлары турында мәгълүмат алу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза языгыз һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар, шул исәптән документлар һәм мәгълүматлар, элек электрон рәсемнәр Федераль Законның 16 статьясының 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә сертификатланган. . 210-FZ, Республика порталын кулланып;

3) электрон формада тапшырылган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гаризаларны тормышка ашыру барышы турында мәгълүмат алу;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләү;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алу;

6) Вәкаләтле вәкильнең, шулай ук аның түрәләренең, муниципаль хезмәткәрләренең Республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы, судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгать итүне тәмин итүче карарына һәм эшенә (хәрәкәтсезлегенә) гариза язарга. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче дәүләт һәм муниципаль хезмәт органнары, аларның түрәләре, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр күрсәткән карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек).

2.16.2. Заявканы формалаштыру Республика порталында электрон заявка формасын тутырып башкарыла, башка формада гариза өстәмә кирәк.

2.16.3. Кушымта төзегәндә, ул бирелә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау сәләте;

2) берничә гариза бирүченең уртақ гаризасын жибәргән хезмәтләргә гариза биргәндә берничә электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының кәгазь күчермәләрен бастыру сәләте;

4) Электрон заявка формасына кертелгән кыйммәтләрне кулланучының соравы буенча теләсә кайсы вакытта, шул исәптән кертү хаталары килеп чыкканда һәм кыйммәтләрне электрон заявка формасына кире кайтару өчен;

5) гариза бирүче Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында урнаштырылган мәгълүматны, һәм Республика порталында бастырылган мәгълүматны кулланып, бердәм идентификациядә булмаган мәгълүмат белән бәйлә мәгълүматны кертә башлаганчы, электрон заявка формаларын тутыру һәм аутентификация системасы;

6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, электрон гариза формасын тутыруның теләсә нинди этапына кире кайту мөмкинлеге;

7) гариза бирүченең үзе биргән гаризаларга ким дигәндә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга керү мөмкинлеге - ким дигәндә 3 ай.

2.16.4. МФКка билгеләнү өчен гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба билгеләнү дип атала) Республика порталы, МФС контакт үзәге телефоны аша үткәрелә.

Заявка бирүчегә күп функцияле үзәктә кабул итү расписаниесе кысаларында керү өчен бушлай теләсә нинди дата һәм вакыт белән билгеләнү мөмкинлеге бирелә.

Билгеле дата өчен язу бу датага бер көн кала тәмамлана.

Республика порталы аша алдан билгеләнү өчен, гариза бирүче система сораган мәгълүматны күрсәтергә тиеш, шул исәптән:

фамилия, исем, атамасы (бар икән);

Телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

теләгән дата һәм билгеләнү вакыты.

Беренчел билгеләнү вакытында гариза бирүче биргән мәгълүмат шәхси билгеләнү вакытында гариза биргән документларга туры килмәсә, алдан билгеләнү юкка чыгарыла.

Беренчел билгеләнү ясаганда, гариза бирүчегә раслау талонның бастыру мөмкинлеген бирелә. Гариза бирүче электрон почта адресын биргән очракта, кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп, билгеләнгән адреска билгеләнүне раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Беренчел билгеләнү ясаганда, гариза бирүчегә, кабул итү вакытыннан 15 минуттан соң килмәсә, алдан билгеләнү юкка чыгарылуы турында хәбәр ителергә тиеш.

Гариза бирүченең теләсә кайсы вакытта очрашудан баш тартырга хокукы бар.

Гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә таныклык һәм раслаудан кала, башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела, кабул итү максатын күрсәтә, шулай ук вакыт аралыгын исәпләү өчен кирәкле мәгълүмат бирә. кабул итү өчен броньланырга тиеш.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә чаралар эзлеклелеген тасвирлау

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

- 1) гариза бирүчене консультацияләү;
- 2) гариза бирүче документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гаризалар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижеләрен бирү (юнәлеш);
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә киңәш бирү

3.2.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә мөрәжәгать итүе.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

гариза бирүче МФС белән элементгә кергәч - МФС хезмәткәре;

заявка бирүче органга мөрәжәгать иткәндә - Татарстан Республикасының Атнинский муниципаль районының милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы председателе (алга таба - консультация өчен җаваплы түрә).

3.2.2. Гариза бирүченең МФКда шәхси һәм телефон аша, электрон почта аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында кинәш эзләргә хокукы бар.

МФК хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән композиция, тапшырылган документларның формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен, башка сораулар бирә.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү процедурасы турында мәгълүмат МФС рәсми сайтында ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең сорауы көнендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультация.

3.2.3. Гариза бирүченең телефон һәм электрон почта аша хакимият белән элемтәгә керергә, шулай ук Республика порталында, хакимият сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакыты, шул исәптән композиция, тапшырылган форма буенча кинәшләр алырга хокукы бар. муниципаль хезмәтләр алу өчен документлар һәм башка сораулар.

Консультация өчен җаваплы чиновник административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләренә туры китереп гариза бирүчегә хәбәр итә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар сорау алынган көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәк булган башка сораулар буенча консультацияләр.

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

3.3.1. МФК яки ерак эш станциясе аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап МФКка мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче МФС хезмәткәре:

мөрәжәгатьнең темасын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

AIS МФС электрон гариза формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлый;

AIS МФС белдерүен бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә күчү;
имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны AIS MFC сканерлый;
электрон формада яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрендә бирелгән AIS MFC документларына йөкләү, электрон файл формалаштыру;
имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын кире кайтара;
документлар кабул итү өчен гариза бирүчегә квитанция бирә.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең соравы көнендә башкарыла.

Нәтижәләре административ процедуралар бар: эзер-to-жибәрер гариза һәм документлар пакетын.

3.3.1.3. МФК хезмәткәре гариза бирүчедән алынган документлар пакетын электрон формада (электрон файллар пакетлары өлеше) гариза бирүчедән MFC структур бүлегенә гариза биргән көннән алып бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: гариза һәм электрон үзара бәйләнеш системасы аша хакимияткә жибәрелгән документлар пакеты (электрон файл).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәтләр белән тәэмин итү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Электрон формада гариза бирү өчен гариза бирүче түбәндәге эшләрне башкара:

рөхсәтне башкара;

электрон гариза формасын ача;

муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри мәгълүматны үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра.

документларны электрон формада яки документларның электрон рәсемнәрен электрон кушымта формасына беркетә (кирәк булса);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең шартлары һәм процедуралары белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында тиешле ризалык билгесен куя);

бирелгән мәгълүматның төгәллеген раслый (электрон кушымта формасында тиешле билге куя);

тулы электрон кушымта жибәрә (электрон заявка формасында тиешле төймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры китереп имзаланган;

электрон гариза жибәрү турында хәбәр ала.

мүрачиәт электрон гариза формасы кырларында һәр тулды соң йаранан гариза форматы-логик тикшерү алып барыла. тельара тутырылган-электрон гариза формасы өлкәсендә вәхий икән, абитуриент, адашу табигать барядя ачыкланган һәм турыдан-туры электрон гариза формасы мәгълүмат хәбәр аша аның бетерү процедурасы.

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең соравы көнендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша хакимияткә жибәрелгән электрон файл.

3.3.3. Хакимият тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез гариза һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган башка документлар алу.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) - Татарстан Республикасының Атнинский Муниципаль округының милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы председателе (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы түрә):

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы түрә, гариза бирүче органга мөрәҗәгать иткән очракта:

мөрәҗәгатьнең темасын билгели;

гариза бирүчене ачыклай;

документлар тапшырган кешенең абруен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен дәрәс башкару, хаталар булмау, постскриптлар, киселгән сүзләр һәм бүтән билгеләнмәгән төзәтмәләр) документлар);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында электрон заявка формасын тутыра.

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьгә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлай;

аңлатманы бастыра;

тикшерү һәм имзалау өчен гариза бирүчегә күчү;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлай;

электрон формада бирелгән документларны яки сканерланган документларның электрон рәсемнәрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасына йөкләү, электрон файл формалаштыру;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналын гариза бирүчегә кире кайтара;

документлар кабул итү өчен гариза бирүчегә квитанция бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булса, документларны кабул итү өчен җаваплы түрә гариза бирүчегә гаризаны кабул итүдә киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен билгеләнгән нигезләрнең эчтәлеген аңлату белән документларны аңа кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар кабул итү өчен җаваплы түрә, документлар каралганнан соң:

заявкларга номенклатура һәм "Документ тикшерү" статусы нигезендә кушымтага номер бирә;

алынган электрон файлларны, шул исәптән гариза бирүче электрон формада һәм документларның электрон рәсемнәрендә тикшерелә;

документларның электрон сурәтләренә тулылыгын, уку мөмкинлеген тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итеп, электрон имзаның дөреслеге шартларына туры килүен тикшерә (әгәр дә заявка бирүче квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырса).

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

Әгәр дә, квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә, аның шартларына туры килмәү ачыкланса, баш тарту турындагы карар проектында 63-FZ Федераль Законның 11 статьясы булырга тиеш, ул булып хезмәт иткән. кабул итү өчен нигез.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проекты, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйлә булса). андый документлар, документларны кабул итүдән баш тарту өчен, расланган документларның исемнәре (мәгълүмат, мәгълүмат) булырга тиеш, дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләргә бозып ясалган), раслау өчен жибәрелгән. электрон документ белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын раслау административ регламентның 3.5.3 пунктында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта, документлар алу өчен җаваплы чиновник гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә гариза бирүчегә күрсәтелгән тәртиптә жибәрә. гаризада гаризаның килүче теркәлү номеры, гаризаны кабул итү көне, файл исемнәре исемлеге, аңа тапшырылган документлар, муниципаль хезмәт нәтижәләрен алган көн булган гаризаны алу турында хәбәр итү.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнгән административ процедуралар карау өчен гаризаны алган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: каралу өчен кабул ителгән документлар җыелмасы яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара үтенечләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - документ (гариза бирүче) документларын кабул итү өчен җаваплы түрэдән (хезмәткәр) административ процедураны башкарырга вәкаләтле түрә (хезмәткәр) тарафыннан квитанция.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы рәсми (хезмәткәр) - Татарстан Республикасының Атнинский Муниципаль округының милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы секретаре (алга таба - ведомствоара тикшерүләр җибәрү өчен җаваплы түрә).

3.4.2. Ведомствоара запрослар юнәлеше өчен җаваплы чиновник ведомствоара электрон элемент системасы аша электрон рәвештә җибәрә (техник мөмкинлек булмаган очракта, башка ысуллар белән) административ регламентның 2.6.1 пункттында каралган документлар һәм мәгълүматлар бирүне сорый.

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: хакимияткә һәм (яки) хакимият карамагындагы оешмаларга җибәрелгән үтенечләр.

3.4.3. Мәгълүмати тәмин итү белгечләре, ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша алынган үтенечләргә нигезләнеп, соралган документларны (мәгълүмат) бирәләр, яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның (яки) булмавы турында хәбәрләр җибәрәләр (алга таба) баш тарту турында хәбәр).

Бу пунктта билгеләнгән административ процедуралар документ һәм мәгълүмат бирүче органга яки оешмага ведомствоара гаризаны алган көннән алып биш көн эчендә башкарыла, ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм җибәрү өчен башка шартлар федераль законнар белән билгеләнмәгән булса, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнары һәм норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителгән.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), яки ведомствоара гаризалар җибәрү өчен җаваплы түрәгә җибәрүдән баш тарту турында хәбәр.

3.4.4. Ведомствоара тикшерүләр өчен җаваплы офицер:

муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәк булган документларны (ведомствоара электрон элементләр системасы аша соралган, яки документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрне ала;

административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп (эгер муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре билгеләнгән таләпләргә бозу белән бәйле булса). андый документлар, документларны кабул итүдән баш тарту өчен, расланган документларның исемнәре (мәгълүмат, мәгълүмат) булырга тиеш, дәрәҗә булмаган һәм (яки) каршылыклы мәгълүмат, билгеләнгән таләпләргә бозып ясалган), раслау өчен җибәрелгән. электрон документ белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын раслау административ регламентның 3.5.3 пункттында күрсәтелгән тәртиптә башкарыла.

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар ведомствоара запрослар турында мәгълүмат алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә, шул исәптән гаризаны теркәлгән вакыттан алып. административ регламент 2.13 пункты нигезендә.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны башкару өчен максималь вакыт - биш эш көне.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - ведомствоара запрослар, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) юнәлеше өчен җаваплы түрәдән квитанция.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен җаваплы түрә - Татарстан Республикасының Атнинский муниципаль районының милек һәм җир мөнәсәбәтләре палатасы секретаре (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы түрә).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы түрә:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган тулы документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуның нигезләрен ачыклагач, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча административ регламентлар бяндиндә 2.8.2 тутулуш муниципаль хезмәт тәмин имтина цчцн ясас булмаганда, тяминатынын проекты нәтижә эзерли административ регламентлар бяндиндә 2.3.1 курсына 1 нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү;

электрон документлар белән идарә итү системасы аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренә эзерләнгән проектын җибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, күчемсез милек турында мәгълүмат проекты, муниципаль милектә булган һәм арендага бирелгән.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре проектын раслау һәм имзалау (алга таба документлар проекты дип атала) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

өчен жаваплы структур бүлек начальнигы, начальник урынбасары. Хакимият, хакимият башлыгы.

Комментарийлар белән эзерлэнгән документлар проекты муниципаль хезмэт нәтижеләрен эзерләү өчен жаваплы кешегә янадан карау өчен кайтарыла. Аңлатмаларны бетергәннән соң, документлар проекты раслау һәм имзалану өчен янадан бирелә.

Вәкаләтле вәкил, документлар проекты караган вакытта, административ процедуралар срогы, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, хакимиятнең вәкаләтле вәкилләренең рөхсәтләре булу-булмавы белән идарә итүчеләр тарафыннан административ регламентларның үтәлешен тикшерә. электрон документлар белән идарә итү системасы.

Административ процедуралар срогы, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозылган очракта, Ведомство башлыгы административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозганнарны кузгату эшен башлый.

Бу пункт белән билгелэнгән административ процедуралар ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижеләре: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту карары, күчемсез милек объектлары турында мәгълүмат, арендага алу өчен.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү. административ кагыйдәләр, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшлэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

3.5 статьяда күрсәтелгән административ процедураларны башкару өчен максималь вакыт. административ регламент - дүрт эш көне.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижеләрен бирү (юнәлеш)

3.6.1. Административ процедураны тормышка ашыруны башлау өчен нигез - административ процедураны үтәү өчен жаваплы түрә, муниципаль хезмэт күрсәтүне раслаучы документ.

Административ процедураны тормышка ашыру өчен жаваплы түрә - Татарстан Республикасының Атнинский Муниципаль округының милек һәм жир мөнәсәбәтләре палатасы секретаре (алга таба - документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы түрә).

3.6.2. Документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы түрә:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен автоматлаштырылган мәгълүмат системасының документация субсистемасына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүматны теркәү һәм кертү тәмин итә;

гаризада күрсәтелгән тәртиптә гариза бирүчегә (аның вәкиле) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре һәм хакимияттә яки МФКда муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник яктан мөмкин булса, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшлэнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы ярдәмендә автоматик рәвештә башкарыла.

Бу пункт белән билгелэнгән административ процедуралар документка кул куелган көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла, хакимиятнең (вәкаләтле вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүмат системасына урнаштыру, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

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

3.6.3.1. Заявка бирүче МФКга муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, МФК хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен кәгазьдә электрон документ күчermәсе рәвешендә бирә. Гариза бирүченең сорагы буенча, кәгазьдә электрон документның күчermәсе белән, ана электрон документның күчermәсе күчерелә торган медиага яздырып яки электрон документның күчermәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жибәрелә. Чыгарыла торган уртада яздырганда яки электрон документның күчermәсен электрон почта аша күчergәндә, электрон документның күчermәсенә күчерелгән электрон документның күчermәсе. кәгазьдәге электрон документ көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан сертификацияләнә.

Бу пункт белән билгелэнгән административ процедуралар өстенлек тәртибендә, гариза бирүче килгән көнне, МФС эш кагыйдәләре белән билгелэнгән вакыт эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: AIS МФС-та муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактына, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре.

3.6.3.2. Гариза бирүче Республика порталы аша муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, хакимиятнең вәкаләтле түрәсенен квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе. Хакимият), гариза бирүченең шәхси сәхитына автоматик рәвештә жибәрелә.

Бу пункт белән билгелэнгән административ процедуралар хакимиятнең (вәкаләтле вәкиленең) вәкаләтле вәкиле тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре: республика порталын кулланып, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ жибәрү (тәэмин итү) (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту).

3.6.3.3. Заявка бирүче хакимияткә муниципаль хезмәт нәтижәләре өчен гариза биргәндә, документлар бирү (жибәрү) өчен жаваплы зат гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гариза бирүченең сорагы буенча, кәгазьдә электрон документның күчermәсе белән, ана электрон документның күчermәсе күчерелә торган медиага яздырып яки электрон документның күчermәсен гариза бирүчегә электрон почта аша жибәрелә.

Бу абзац белән билгеләнгән административ процедуралар гариза бирүченең килгән көнөндә хакимиятнең Эчке Хезмәт Регламенты нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен эшләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын төзәтү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Әгәр дә муниципаль хезмәт нәтижәсендә документта техник хата табылса, гариза бирүче органга жибәрә:

техник хатаны төзәтү турында аңлатма (бу Административ Регламентка 5 нче кушымта);

техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хатаны күрсәтүче законлы мәжбүри документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматтагы техник хатаны төзәтү өчен гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә Республика порталы яки МФС.

3.7.2. Документлар алу өчен җаваплы чиновник техник хатаны төзәтү өчен гаризаны кабул итә, гаризаны кушылган документлар белән теркәлә һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә тапшыра.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар гаризаны теркәлгән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны тормышка ашыру нәтижәләре: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза документларны эшкәртү өчен җаваплы түрәгә карау өчен жибәрелгән.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы түрә документларны тикшерә һәм, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документка төзәтмәләр кертү өчен, административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм төзәтелгән документны бирә. гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) имзага каршы, документның оригиналь хатының гаризасыннан (вәкаләтле вәкиле) кулга алынган, яки техник хата булган гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә. техник хата булган оригиналь документ хакимиятенә тапшырылганнан соң документ.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хата ачылганнан соң яки кызыксынган кешедән хатаны алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедуралар нәтижәләре: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтү таләпләрен билгеләүче башка норматив хокукый актларның җаваплы чиновниклары

тарафыннан үтөлеше һәм үтөлеше белән хәзерге контрольне үткәрү тәртибе, шулай ук карар кабул итү.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын мониторинглау гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, жирле үзидарә органнары түрәләренең эш-гамәлләре турында карар кабул итү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар проектын тикшерү һәм раслау.

2) билгеләнгән тәртип буенча башкарылган офис эшләрен тикшерү;

3) , билгеләнгән тәртиптә, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларына туры килүен контрольдә тоту.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүмат, рәсми корреспонденция, административ процедуралар үткәргән түрәләренең телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документларның журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә һәм карар кабул итүдә эшләренең үтәлешен контрольдә тоту өчен, жирле үзидарә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында сертификатлар бирелә.

Рәсми затлар муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә административ процедураларның шартларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklары һәм сәбәпләре турында шунда ук хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү өчен ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен административ процедуралар белән билгеләнгән чаралар эзлеклелеген күзәтүне дәвам итү контроле муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы жирле үзидарә органы башлыгы урынбасары, житәкче башлыгы тарафыннан башкарыла. муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы бүлек.

Хәзерге контрольне башкаручы түрәләр исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре һәм рәсми регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту процедураларын һәм формаларын кертәп, планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерү процедурасы һәм ешлыгы.

4.2.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту түбәндәге формаларда алып барыла:

1) тикшерүләр үткәрү;

2) гариза бирүчеләрнең хакимиятнең, шулай ук аларның түрәләренең, муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гаризаларын карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту өчен, планлаштырылган һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлаштырылган тикшерү процедурасы һәм ешлыгы Ведомство эш

планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык сораулар (катлаулы тикшерүләр), яисә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле аерым сораулар каралырга мөмкин (тематик тикшерүләр). Тикшерү гариза бирүченең конкрет шикаяте буенча да үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның алдан билгеләнгән бозуларын бетерүне тикшерү белән бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрдән хакимият органнары, шулай ук аларның түрәләре, муниципаль хезмәткәрләр турында гаризалар кабул ителгән очракта.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре инспекция отчеты формасында ясала, бу ачыкланган житешсезлекләргә һәм аларны бетерү өчен тәкъдимнәргә күрсәтә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәләренең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар кабул иткән (башкарган) карарлар һәм гамәлләр өчен җаваплылыгы.

Тикшерү нәтижәләре нигезендә, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, жинаятьчеләр Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартыла.

Localирле үзидарә органы башлыгы гаризаларны вакытсыз карау өчен җаваплы.

Localирле үзидарә органының структур берәмлеге башлыгы (урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ чараларның вакытында һәм (яки) дәрәҗә эшләнмәве өчен җаваплы.

Чиновниклар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр өчен (законсыз) җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту процедурасына һәм контроль формаларына таләпләргә характерлаучы нигезләмәләр, шул исәптән гражданның, аларның ассоциацияләргә һәм оешмалары тарафыннан.

Гражданның, аларның ассоциацияләргә һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, жирле үзидарә органнарының муниципаль хезмәтләр күрсәтү эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күп функцияле үзәк, Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, карарлар һәм гамәлләр (хәрәкәтсезлек) мөрәҗәгать итү өчен судка кадәрге (судтан тыш) процедура. 210-FZ, шулай ук аларның түрәләре, муниципаль хезмәткәрләр, эшчеләр

5.1. Гариза бирүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның түрәсенә, муниципаль хезмәтнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле карарларның һәм гамәлләрнең (хәрәкәтсезлегенә) каршы судка кадәр мөрәҗәгать итәргә хокуклы. үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 1.1 өлештә каралган оешмалар. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясы, шулай ук аларның хезмәткәрләре.

Гариза бирүче гариза яза ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогын бозу, 210-FZ Федераль Законның 15.1 статьясында күрсәтелгән сорау;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган;

3) гариза бирүченең документлар яисә мәгълүмат алу таләбе яки гамәлләрне тормышка ашыру, Рәсәй Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән тәэмин ителмәгән. муниципаль хезмәт күрсәтү;

4) документларны кабул итүдән баш тарту, тәэмин итү Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокук актлары белән гариза бирүчедән;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тартуның нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөкләнгән;

6) гариза бирүчедән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорау;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органнан, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсеннән, күп функцияле үзәктән, күп функцияле үзәк хезмәткәреннән, оешмалар Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалардан баш тарту. документларга муниципаль хезмәт күрсәтү яки мондый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозу нәтижәсе. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре нигезендә документлар бирү срогы яки процедурасын бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату, әгәр туктату өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Татарстан Республикасының законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең

карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган.

10) гариза бирүченең документлар яки мәгълүмат муниципаль хезмәте күрсәтү таләбе, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән баш тартканда, булмавы һәм (яки) төгәлсезлеге күрсәтелмәгән. 210-FZ Федераль Законның 7 статьясының 4 өлешендә каралган очрақларны исәпкә алмаганда, муниципаль хезмәт. Бу очракта, күп функцияле үзәкнең карарларын һәм гамәлләрен (хәрәкәтсезлеген) гариза бирүченең судка кадәрге (судтан тыш) мөрәжәгәте, күп функцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк, карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) мөрәжәгать ителсә, мөмкин. 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1.3 өлешендә күрсәтелгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү функциясе тулысынча ышанып тапшырылган.

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, яки күп функцияле үзәккә нигез салучы тиешле дәүләт органына (алга таба - күпфункцияле үзәккә нигез салучы) бирелә. шулай ук 210-FZ 16 Федераль Законның 1.1 өлешендә каралган оешмаларга. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгының карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында зарланулар югары органга бирелә (булган очракта) яки, булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган башлыгы тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында зарланулар бу күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында зарланулар күп функцияле үзәкне оештыручыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты белән рөхсәт ителгән түрәгә бирелә. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаятьләр бу оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсенә, муниципаль хезмәтнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарының һәм эш-гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) гариза почта аша, күп функцияле үзәк аша жибәрелә ала. , "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникация челтәрен кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика порталы, судка кадәр мөрәжәгать итүнең мәгълүмат системасы, һәм шулай ук шәхси кабул итүдә кабул ителергә мөмкин. гариза бирүче. Күп функцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлеге) турында шикаять, күп функцияле үзәк хезмәткәре почта аша, "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникация челтәре, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм портал яки Республика аша жибәрелә ала. портал, судка кадәр мөрәжәгать итүнең мәгълүмат системасы, һәм шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (хәрәкәтсезлегенә) шикаять "Интернет" мәгълүмати һәм телекоммуникацион челтәр ярдәмендә почта аша жибәрелә ала, бу

оешмаларның рәсми сайтлары, Бердәм портал, яки Республика порталы, һәм шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның исеме, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, аның башлыгы һәм (яки) хезмәткәре, Федераль 16 статьяның 1.1 өлешендә каралган оешмалар исеме. Закон №. яки) карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлегә) мөрәжәгать ителгән хезмәткәрләр;

(бар икән) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать ителгән карарлары һәм гамәлләре (хәрәкәтсезлегә) турында мәгълүмат, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган түрәсе, яисә муниципаль хезмәткәр, күп функцияле үзәк, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар тәэмин иткән оешмалар турында мәгълүмат; 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлеше, аларның хезмәткәрләре;

4) аргументлар нигезендә гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган чиновнигының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, эшченең карары һәм эше белән килешми. күп функцияле үзәк, 210-FZ Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре. Гариза бирүченең аргументларын яки аларның күчермәләрен раслаучы документлар (бар икән) тапшыра ала.

5.4. Кабул ителгән шикаярь, кабул итү көненнән соң эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәккә нигез салучы, 210-FZ Федераль Законының 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмага, яисә югары органга (булган очракта) гариза язылган. теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, Федераль Законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның баш тартуына каршы мөрәжәгать ителгән очракта. 210-FZ, гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә, хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яки билгеләнгән вакытны бозуга каршы мөрәжәгать иткән очракта - андый төзәтмәләр - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.6. Шикаярьне карау нәтижәләренә нигезләнәп, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаярь канәгатьләнделә, шул исәптән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтү, акча җыючыга кире кайту, җыю булмаган. Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокук актлары белән каралган;

2) шикаярьне канәгатьләнделәрдән баш тарта.

Бу абзацта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән бер көннән дә соңга калмыйча, шикаярьне карау нәтижәләре буенча нигезле җавап гариза бирүчегә язмага һәм гариза бирүченең соравы буенча электрон формада җибәрелә.

5.7. Әгәр дә шикаярь гариза бирүченең шикаярьне карау нәтижәләре турында канәгатьләнелерлек итеп танылса, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган,

күпфункцияле үзәк яки каралган оешма тарафыннан башкарылган чаралар турында мәгълүмат бирелә. Федераль Законның 210-FZ 16 статьясының 1.1 өлеше, муниципаль хезмәт күрсәтүдә ачыкланган хокук бозуларны тиз арада бетерү, шулай ук килеп чыккан унайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм гариза бирүче тарафыннан кабул ителергә тиешле чаралар турында мәгълүмат күрсәтү өчен муниципаль хезмәтләр алырга заказ.

5.8. Әгәр дә шикаять гариза бирүченең шикаятьне карау нәтижәләре турындагы жавапында канәгатьләнәрлек түгел дип танылса, карарның сәбәпләре турында нигезләнгән аңлатмалар, шулай ук карар кабул итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Әгәр дә шикаятьне карау барышында яки административ хокук бозу яки жинаять билгеләре билгеләнсә, түрә, хезмәткәр шикаятьләрне карарга вәкаләтле булса, булган материалларны шунда ук прокуратурага жиберә.

Кушымта No.1
муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче хакимият формасы)

Мәгълүмат
муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек объектлары
турында

электрон имза турында мәгълүмат
Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта 2
муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында мәгълүмат бирү өчен

муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен
Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче хакимият формасы)

Кемгә: _____

Контакт мәгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкил контакт мәгълүматлары:

Чишү

муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында
мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту
турында
_____ дан No. _____

Сезнең гаризаны _____ No. _____ һәм аңа кушылган
документлардан _____ соң, _____ вәкаләтле _____ орган
_____ муниципаль милектә булган
һәм түбәндәге сәбәпләр аркасында арендага алынган күчемсез милек турында
мәгълүмат бирүдән баш тарту турында карар кабул итте:

1. _____
2. _____

Өстәмә мәгълүмат: _____

Сезнең хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсәтү өчен гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукыгыз бар.

Бу баш тарту вәкаләтле органга, шулай ук судка шикаять жибәреп, судка кадәр
мөрәжәгать ителергә мөмкин.

электрон имза турында мәгълүмат
Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта No.3
муниципаль милектэ булган һәм
арендага алынган күчемсез милек
турында мэгълүмат бирү өчен
муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен
Административ Регламентка.

Форма

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче хакимият формасы)

Кемгә: _____

Контакт мэгълүматлары:

Вәкил: _____

Вәкил контакт мэгълүматлары:

Чишү

муниципаль милектэ булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында
мэгълүмат бирү өчен муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен кирәкле документларны
кабул итүдән баш тарту
турында.

_____ дан No. _____

_____ No. _____ гаризасын һәм аңа кушылган
документларны карап, вәкаләтле орган _____
муниципаль милектэ булган һәм түбәндәге арендага
алынган күчемсез милек объектлары турында мэгълүмат бирү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итте. нигезләр:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____

Өстәмә мэгълүмат: _____

Сезнең хокук бозулар бетерелгәннән соң хезмэт күрсәтү өчен гариза белән
вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокукыгыз бар.

Бу баш тарту вәкаләтле органга, шулай ук судка шикаять жибәреп, судка кадәр
мөрәжәгать ителергә мөмкин.

электрон имза турында мәгълүмат

Рәсми (тулы исем)

(органның вәкаләтле түрәсе имзасы)

Кушымта No. 4
муниципаль милектә булган һәм
арендага алынган күчемсез милек
турында мәгълүмат бирү өчен
муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен
Административ Регламентка.

Форма

(жирле үзидарә органы исеме)

кадәр (алга таба - яризачийя)

(юридик затларга - тулы исеме, оештыру һәм хокукый форма,
дәүләт теркәве турында мәгълүмат; кешеләр - last name, исеме,
атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәү, телефон)

Статистика

күчемсез милек объектлары турында муниципаль милектә булган һәм арендага алу
өчен мәгълүмат бирү турында

Сездән муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек
объектлары турында мәгълүмат бирүегезне сорыйм.

Күчемсез милекнең урнашуы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт

_____ урам _____ Д. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре, зинһар:

Татарстан Республикасының Дәүләт һәм Муниципаль хезмәтләр
порталының шәхси сәхетына;

Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен күрсәтү өчен күп функцияле үзәктә;

Бу *хакимиятне* .

_____ (_____)
(дата) (имза) (ТУЛЫ ИСЕМ.)

Кушымта No. 5
муниципаль милектә булган һәм арендага алынган күчемсез милек турында мәгълүмат бирү өчен муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен Административ Регламентка.

Баш _____
дан: _____

Статистика
техник хатаны төзәтергә

Сезгә муниципаль милектә булган һәм арендага бирелгән күчемсез милек турында мәгълүмат бирүдә муниципаль хезмәт күрсәтүдәге хата турында хәбәр итәсем килә.

Язылган: _____
Дөрес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм, бу муниципаль хезмәт нәтижәсе.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:
бер. _____
2. _____

Техник хатаны төзәтү өчен гаризаны кире кагу турында карар кабул ителсә, зинһар, түбәндәге карарны жибәрегез:

электрон документ адресына электрон документ жибәреп: _____ ;
сертификатланган күчермә формасында кәгазьдә адрес буенча:

Шулай итеп мин раслыйм: минем шәхесемә һәм мин күрсәткән кешегә кагылышлы аңлатмага кертелгән мәгълүмат, шулай ук мин түбәндә кертелгән мәгълүмат ышанычлы. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия

Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытта бу документлар дәрәс һәм ышанычлы мәгълүматны үз эченә ала.

_____ (_____) (дата)