|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  НОВОИЛЬМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДРОЖЖАНОВСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН | |  | ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  ЧҮПРӘЛЕ  МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  ЯҢА ӘЛМӘЛЕ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ | |
| Яңа Әлмәле авылы | | |

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР** |

05 май 2022 ел № 12

**остановление К.**

“Яңа Әлмәле авыл җирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләү хокукына рөхсәт бирү” муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

2020 елның 30 декабрендәге 509-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Чүпрәле муниципаль районы Яңа Әлмәле авыл җирлеге башкарма комитеты **КАРАР ИТТЕ**:

1.Татарстан Республикасы Чүпрәле муниципаль районы Яңа Әлмәле авыл җирлеге Башкарма комитетының 13.03.2017 ел №2 карары белән (26.05.2020 ел № 8; 27.01.2021 №4 редакциясендә) расланган "Яңа Әлмәле авыл җирлеге территориясендә стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру һәм эксплуатацияләү хокукына рөхсәт бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына түбәндәге үзгәрешләр кертергә:

* 1. **пунктны** киләсе редакциядә бәян итәргә:

«2.7. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар гариза бирүчедән таләп итәргә хокуклы түгел:

[1) муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә бәйле рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү;](https://translate.yandex.ru/translator/ru-tt" \t "_blank)

2) муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, башка җирле үзидарә органнары яки дәүләт органнарына яки җирле үзидарә органнарына буйсынучы оешмалар карамагында булган, Россия Федерациясенең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешендә каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне күрсәтүдә катнашучы оешмалар, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар, шул исәптән мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен түләү кертүне раслаучы документлар, документлар исемлегенә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 1 статьясындагы 1 өлешенең 6 Мөрәҗәгать итүче күрсәтелгән документларны һәм мәгълүматны Дәүләт хезмәтләре күрсәтүче органнарга һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарга үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы;

3) башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәҗәгать итү белән бәйле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле, шул исәптән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүматлардан тыш, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру.;

4) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризада һәм мөрәҗәгать итүче тарафыннан дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, йә элек тапшырылган документлар комплектына кертелмәгән дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә хата булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты бетү яки дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң, мәгълүматны үзгәртү.;

г) дәүләт хезмәтен күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешма хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 111 өлешендә каралган хаталы яисә хокуксыз гамәл кылуының (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесе яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк җитәкчесе, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта, яисә оешма җитәкчесе тарафыннан № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1\_1 өлешендә каралган.

5) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7\_2 пункты нигезендә элек таныкланган документлар һәм мәгълүматны кәгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып тора, һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.7.1. Мөрәҗәгать итүчеләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу максатларында муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органга турыдан-туры яки күпфункцияле үзәк аша мөрәҗәгать итәләр. Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр 210-ФЗ номерлы Федераль законның 19 статьясындагы 2 өлешендә каралган ысуллар, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталларын, күрсәтелгән органнарның рәсми сайтларын кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибен билгеләүче норматив хокукый актлар нигезендә күрсәтелә.»;

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү;

2) мөрәҗәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;

Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратып алулар җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1.Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәҗәгате административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

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

- мөрәҗәгать итүченең КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгатендә;

- мөрәҗәгать итүче администрациягә мөрәҗәгать иткәндә-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат.

3.2.2. Гариза бирүче КФҮЛӘРГӘ шәхсән, телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында республика Порталында консультация алырга хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәҗәгать итүче КФҮ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала http://mfc16.tatarstan.ru

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Мөрәҗәгать итүче администрациягә телефон һәм электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Администрация сайтында консультация алырга хокуклы.

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

3.3.1.1.Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә белән мөрәҗәгать итә һәм регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мөрәҗәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФҮ АИСТА гаризаның электрон формасын тутыра; регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФҮ АИСЫННАН гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә; имзаланганнан соң КФҮнең АИСТА имзаланган гаризасын сканерлый;

АИСТА КФҮНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра; имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать

итүче мөрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Нәтиҗә: администрациягә, электрон хезмәттәшлек системасы аша җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гариза бирүчедән администрациягә кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мөрәҗәгать итүчедән КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәҗәгать иткән көннән бер эш көне эчендә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: электрон бәйләнеш системасы аша администрациягә җибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Гариза бирүче Республика порталы аша электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:: республика Порталында авторизацияне башкара;

республика Порталында электрон гариза формасын ача; муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра; документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

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

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели); тутырылган электрон гариза җибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы төймәгә баса); электрон гариза (гади электрон имза) һәм (яки)

3.3.2.2. Процедураларның нәтиҗәсе: администрациягә җибәрелгән электрон эш, электрон багланышлар системасы аша.

[3.3.3. Администрациясе документлар комплектын карау 3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).: Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң: гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү " статусы бирелә, бу исә республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла; кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә; электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә; электрон култамганың чынбарлык шартларын, мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөрәҗәгать иткән очракта, бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә.](https://translate.yandex.ru/translator/ru-tt" \t "_blank)

3.3.3.2. 3.3.3.1 пунктында күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.3. 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган процедуралар. Регламентны карау өчен гариза кергән көннән бер эш көне эчендә гамәлгә ашыралар. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карауга кабул ителгән гариза яки карар проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Башкарма комитет секретаре (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат). Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат, регламентның 2.6 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне тапшыру турындагы запросларны ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон формада төзи һәм җибәрә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла. Хакимият органнарына һәм (яки) ведомство буйсынуындагы хакимият органнарына җибәрелгән процедураларның нәтиҗәсе;

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр), йә вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булган очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булмаган документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, алар үз эченә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр алган, аларны рәсмиләштергән очракта), муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту

3.4.4. Регламентның 3.4.1, 3.4.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән алып, автомат режимда гамәлгә ашырыла.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет три рабочих дня.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) комплекты керү тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

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

2.8 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда. Регламент, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын әзерли;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, 2.8 пунктында каралган. Регламентта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтиҗәләре буенча, 2.3 пункт нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе проектын әзерли. Регламент (алга таба-карар проекты);

әзерләнгән карар проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүгә рөхсәт бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән (алга таба – проектлар) баш тарту турындагы карар проектын килештерү һәм имзалау структур бүлекчә җитәкчесе, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган әзерләнгән проектлар муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту, файдалануга тапшыруга рөхсәт бирү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар.

Административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү. Регламент техник мөмкинлеге булган очракта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла. 3.5.5. 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты. Регламентны бер эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Башкарма комитет сәркатибе (алга таба-документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

Документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәэмин итү буенча мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәэмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) электрон хезмәт күрсәтү юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе һәм КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алу мөмкинлеге турында Республика порталы аша хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты (Башкарма комитет) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне гамәлгә ашырыла. Процедураларның нәтиҗәсе:

мәгълүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында мәгълүмат урнаштыру, мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре һәм аны алу ысуллары турында белдерү.

3.6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен бирү (җибәрү) тәртибе:

3.6.2.1. КФҮ хезмәткәре мөрәҗәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, аңа электрон документның нөсхәсе төшерүгә язылу юлы белән бирелергә мөмкин. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

3.6.2.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә җибәрелә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту) республика порталын кулланып җибәрү (бирү).

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка җибәрә: техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №4); мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак бирелгән документ; юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФҮ аша бирә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәү датасыннан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документны Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.».

**2.** Әлеге карар рәсми басылып чыгарга тиеш.

