



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2020

КАРАР

№ 649

Законсыз саклана торган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлату жайланмалары, шартлаткыч матдэләрне ирекле төстә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 1995 елның 5 августындагы «Татарстан Республикасы территориясендә корал, сугыш кирәк-яраклары, кораллануга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләр законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында» 545 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Законсыз саклана торган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлату жайланмалары, шартлаткыч матдэләрне ирекле төстә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1нче кушымта) расларга.

2. Дәүләт (муниципаль) хезмәт күрсәткәндә, Федераль законның «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган, законсыз саклана торган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлату жайланмалары, шартлаткыч матдэләрне ирекле төстә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты нигезләмәләре электрон рәвештә хезмәт күрсәтүгә күчүнең план-графигы белән электрон рәвештә билгеләнгән срокларда кабул ителә дип, билгеләргә.

3. Әлеге карар рәсми рәвештә бастырып чыгарылырга тиеш.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенең икътисад һәм проектлар буенча урынбасары Л.Ф. Нургаяновка йөкләргә.

карарына кушымта

Законсыз саклана торган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлату жайланмалары, шартлаткыч матдэләрне ирекле төстә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) законсыз сакланган яки табылган корал, сугыш припаслары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдэләрне ирекле төстә тапшырган өчен акчалата түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

Элге регламентның тәсире түбәндәгеләргә кагылмый:

Сигнал, старт, төзү-монтаж эшләре өчен пистолетлар һәм револьверлар, электрошок жайланмалары, хужалык-көнкүреш һәм житештерү билгеләнешендәге әйберләр буларак сертификацияләнган предметлар, коралга керми торган спорт снарядлары, конструктив рәвештә корал белән охшаш булган спорт снарядлары.

Зарар китерердәй элементы булмаган сигнал, яктырту өчен, буш, төзелеш, газ, уку патроннары һәм сугыш припасларына, шартлаткыч матдэләргә һәм шартлаткыч жайланмаларга кагылмаган максатлар өчен билгеләнмәгән башка патроннар.

Шартлаткыч матдэләргә һәм шартлаткыч жайланмаларга керми торган имитация-пиротехник һәм яктырту чаралары.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3 Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – АМР Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны:

Алабуга шәһәре, Тынычлык проспекты, 12 й.

Оештыру бүлгеге урнашкан урын:

Алабуга шәһәре, Тынычлык проспекты, 12 й.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре

белән 12.00 сәгатътән 13.00 сәгатъкә кадәр билгеләнә.

Белешмә өчен телефон (85557) 3-05-52, 3-00-02.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Алабуга муниципаль районының рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (городелабуга.рф.)

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

- 1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.;
- 2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (городелабуга.рф);
- 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба- Төбәк портал);
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба- Бердәм портал);
- 5) Башкарма комитетта (оештыру бүлегендә):
телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет оештыру бүлеге белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:
«Корал турында» 150 санлы (13.12.1996) Федераль закон (алга таба -150 санлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 16.12.1996, № 51, 5681 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми нигезләре турында» 131 санлы (13.12.1996) Федераль закон (алга таба – 131 санлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» (27.07.2010) 210 санлы (27.07.2010) Федераль закон (алга таба –210 санлы (27.07.2010) Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 45- ТРЗ (28.07.2004) Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45- ТРЗ (28.07.2004) Татарстан Республикасы законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасы территориясендә корал, сугышчан припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмаларның һәм шартлаткыч матдәләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 545 номерлы карары (05.08.1995);

«Алабуга муниципаль районы» муниципаль берәмлеге Советының 13.07.2012 ел, 234 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

Советның 2011 елның 28 февралендәге 60 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - АМР Башкарма комитеты турында Нигезләмә);

АМР Башкарма комитеты житекчесенң 2014 елның 21 гыйнварындагы 12 номерлы күрсәтмәсе белән расланган АМР Башкарма комитетының эчке хезмәт тәртібе Кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

корал - тере яки башка максатларда зарарлану өчен конструктив кулланылган жайланмалар һәм предметлар, сигналлар бирү;

утлы корал – дары яки башка заряд энергиясе хисабына юнәлешле хәрәкәт алып, цельне механик зарарлау өчен кулланыла торган корал;

шартлаткыч жайланмалар дигәндә, шартлаткыч матдәне функциональ берләштерә торган сәнәгать яки кулдан ясалган эшләнмәләрне һәм шартлату инициативасы өчен жайланманы аңларга кирәк (запал, шартлаткыч, детонатор һ.б.);

шартлаткыч матдә дигәндә, билгеле бер тышкы йогынты тәэсирендә жылылык бүлеп чыгара һәм газ хасил итә торган, тиз таралучан химик матдәне аңларга кирәк;

кулдан ясалган утлы корал һәм аның төп өлешләре дигәндә, нинди дә булса предметларны (мәсәлән, ракетниклар, пневматик, старт һәм төзү -монтаж пистолетларын, көнкүреш кирәк-яраклары яки спорт инвентаре) яңадан эшкәртү юлы белән ясалган коралны аңларга кирәк, нәтижәдә алар ату коралының үзлекләрен ала;

үзгәртеп ясалган корал астында аларның тактик-техник характеристикаларын һәм үзлекләрен бозып үзгәртүне аңларга кирәк, шул ук вакытта, мондый үзгәреш нәтижәләренә бәйсез рәвештә, аларның зарар китерә торган үзлекләре саклана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерактан торып эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибэр елгэн һәм документка кертелгэн белешмэлөргә (муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсэтү турында запросны аңларга кирәк (210 санлы (27.07.2010) Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче кушымта).

2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартлары

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Законсыз рәвештә сакланган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр өчен акчалата бүләкләү турында карар кабул итү	Нигезләмәнең 2 пункты
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органының исеме	АМР Башкарма комитеты	АМР Башкарма комитеты турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Акчалата түләүне гамәлгә ашыру турында карар һәм акчалата түләү күләмен билгеләү яисә акчалата түләү түләүдән баш тарту турында карар	Нигезләмәнең 8 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегенә Россия Федерациясе законнары белән каралган о чракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза керткән көннән алып 8 ¹ көннән дәртмүй. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булып торучы документ мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	Нигезләмәнең 10 пункты
2.5. Законнар яки башка норматив-	Гариза:	6 нчы пунктта

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>- документ формасында кәгазьдә; - региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63 -ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; Паспорт яисә шәхесне раслаучы башка документ. Россия Федерациясе милли гвардия гаскәрләренең Татарстан Республикасы буенча идарәсенең территориаль органы яисә Татарстан Республикасы буенча Эчке эшләр министрлыгының территориаль органы тарафыннан бирелә торган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитаация. Акча күчү өчен банк реквизитлары (субсидия һәм пенсия сәчетларынан тыш). Шәхси мөглүматларны эшкәртүгә гариза Гариза бирүче муниципаль хезмәтгән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, АМР Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы рәсми сайтта урнаштырылган (городелабуга.рф). Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь носительләрдә КФУ аша, КФУнең ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин (жибәрелә). Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ (төбәк) портал</p>
---	--

<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеген, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, жирле үзидарә органы</p>	<p>аша тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин</p> <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: салым органында исәпкә кую турында белешмә.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган, югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләргә үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмасы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	<p>Нигезләмәнең 6 пункты</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтелгән төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, жигди кимчеләкләр булу;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тор у яки күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмасы яисә тапшырылган</p>	

	<p>гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат булу;</p> <p>2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, ведомствоара сорауға дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғълүмат булмауны таныклаучы җаваплар алыну;</p>
<p>Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезе, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэгү турында запрос биргөндө һәм мондый хезмэтләр күрсэгү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсэгү нәтижәсен алган вақытта чиратта максимал көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэгү турында запросын теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вақыттан башлап бер көн эчендө. Электрон рәвештә ял (бэйрәм) көнөндө кергән запрос ял (бэйрәм) көнөнән соң килүчә эш көнөндө теркәлө</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен уңайлылыгын тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнарынигезендө, мондый хезмәтләр күрсэгү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсэгү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсэгү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендө хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсэгү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткелләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи заглав белән аралашу саны, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркөм файдалана алу күрсәткелләре: КФУ бинасының жәмәгәт транспорттынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгеләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү гәмәлгә ашырыла торган бүлмәләр булу;</p>

<p>мәғлүмат алу мөмкинлегә, шул иһәптән мәғлүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул иһәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегә яисә булмавы, жириле үзидарә башкарма комитеты органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә гариза бирүче сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган мөрәжәғәтләр (комплекслы сорату)</p>	<p>мәғлүмати стендлар да, «Интернет» челтәрендәге мәғлүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бер дәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу. инвалитларга хезмәтләрден башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга мөмкин булган каршылыкларны утуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиралар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенең карата шикаятьләрнең булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Үзара элмәтгә керү давамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба - КФҮ) дәүләт хезмәте күрсәткәндә, КФҮнең читтәге эш урынында консултация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p>
--	--

	<p>Муниципаль хезмэт күрсэгүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта алынырга мөмкин http://arsk.tatarstan.ru " дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсэгүнең бердәм порталында, КФҮтә.</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары:</p> <p>а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталның «Шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү</p>

	<p>барышы турында белешмелер алырга;</p> <p>г) Төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын баяләргә;</p> <p>д) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфай затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәткәр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итә торган шикаять бирергә.</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүченең консультациясе;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү (жиберү).

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

АМР Башкарма комитеты бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга да мөмкин.

Гаризаны электрон формада алганда, бүлекнең вазифаи заты түбәндәгеләрне башкара:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителгән» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ (Төбәк) порталның «Шәхси кабинетында» чагылдырыла;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә, аның шартлары үтәлмәгән очраклар булмаса, бүлекнең вазифаи заты гариза бирүчегә гаризаның теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа тапшырылган

документларның файллары исемнәр ен, муниципаль хезмэт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында, гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча хәбәнамә жиберә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның шартларын үтәмәү очраklары ачыкланса, бүлекнең вазыйфай заты түбәндәгеләрне башкара:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә аны кабул итү өчен нигез булып тораган "Электрон имза турында" Федераль законның 11.04.2011 ел, 63-ФЗ санлы ст. пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жиберә. Бу хәбәрнамә Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләр алу өчен мөрәжәгать иткәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгәннәрдән чыгып, Бүлекнең вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы имзалана, электрон документ әйләнеше системасында теркәлә һәм жиберелә.

3.3.2. АМР Башкарма комитетының бүлек белгече, гаризалар кабул итә, һәм түбәндәгеләрне башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешле рәсмиләштерелүен, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булу-булмавын).

Кисәтүләр булмаган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итә һәм терки;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыра;

гаризаны бүлек житәкчесенә карауга жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедураларны гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза кәргәннән соң бер көн эчендә теркәлә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. АМР Башкарма комитеты житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гариза жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. АМР Башкарма комитетының бүлек белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон хезмәттәшлек итү турындагы сорауларны жибәрә: салым органында исәпкә кую турында таныйлык.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән хакимият органнарына соратулары.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән соратулар нигезендә белешмәләр белән тәмин итүчеләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыра яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрә (алга таба – баш тарту турында белдерү кәгазе).

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар, әгәр дә ведомствоара сорату эзерләү һәм ведомствоара таләпкә жавап жибәрүнең федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага ведомствоара гарызнамә кәргән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. АМР Башкарма комитетының бүлек белгече, бәяләмә бирү өчен, кәргән документлар пакетын муниципаль координация советына электрон рәвештә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

3.4.4. Хокук бозуларны профилактикалау буенча координация органы белгечләре документлар нигезендә акчалата бүләкләү күләмен яки акчалата бүләкләүне кире кагу турында бәяләмә эзерлиләр һәм АМР Башкарма комитетына жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамә кергән көннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: түләү мөмкинлеге яки түләүдән баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән бәяләмә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү;

3.5.1. АМР Башкарма комитеты бүлек белгече уңай бәяләмәдә мөрәжәгать итүченең белешмәләрен (паспорт мәгълүматларын, салым түләүченең идентификация номерын, банк реквизитларын, бүләкләү күләмен) юл хәрәкәте иминлеге дәүләт бюджет учреждениесенә жиберелә торган акчалата түләүләренә түләү реестрына (алга таба Реестр) кертә һәм реестрга кертү турында хат проектын эзерли.

Тискәре бәяләмәдә түләүдән баш тарту турында хат проектын эзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар соратуга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә реестрга кертү турында хат яки баш тарту турында юлланган хат.

3.5.2. АМР Башкарма комитеты җитәкчесе реестрга кертелү яки баш тарту турында хат язып, бүлек белгеченә юллай.

Процедураның нәтижәсе: башкарма комитет бүлек белгеченә теркәлүгә жиберелгән хат.

3.5.3 АМР Башкарма комитеты бүлек белгече хат терки һәм адресатка жиберә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта-гариза бирүчедән баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - реестрга кертү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2 - 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнгән процедуралар процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: адресатка жиберелгән хат.

3.6 Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе бупанак бирелгән документ.

юр идик көчкэ ия, техник хаталар булуын танык лаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматлар да техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән, кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Бүлек белгече документларны карый һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе кул куйган документны яки мөрәҗәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турындагы хатны җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рөхсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;
- 2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин (комплекслы).

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча билгеле бер административ процедуралар эзлеклелегенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру АМР Башкарма комитеты житәкчесе, шулай ук АМР Башкарма комитеты белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту, муниципаль хезмэт күрсәткәндә АМР Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу юлы белән башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр, күпфункцияле үзәк, шулай ук хезмәткәрләренә карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар шикаять белдерү хокукына ия Башкарма комитетта муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) – Башкарма комитет житәкчесенә, житәкченә (арарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) - Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районы Советына законда билгеләнгән тәртиптә шикаять бирелә.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алабуга муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәл кылу таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алабуга муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Муниципаль хезмэт күрсәткәндә, мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Алабуга муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда Башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, күрсәтелгән документларның булмавы яисә аларның дәрәжә булмавы, 210 номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактан тыш мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Алабуга муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып, җибәрелә ала (городелабуга.рф), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә дәрәжә язылмаган һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән вакытны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфай затының, вазыйфай затының атамасы;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай заты яисә муниципаль хезмәткәр турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүче орган яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре,

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре дә кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аңа муниципаль хезмэт күрсәтүне тапшырган кеше тарафыннан имзалана.

5.7 Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, Алабуга муниципаль районы Башкарма комитетының хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мөрәжәгать итүчегә әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

5.8. Мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, АМР Башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында башкарырга кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының чынлыгын тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтынан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>.

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

Процедураларның нәтижәсе: тәкъдим ителә торган документлар составы, формасы һәм хезмэт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөрөсләгән тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар формалаштыра һәм жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән соратулар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алгач, документлар пакетын формалаштыра һәм аны Регламентта билгеләнгән тәртиптә АМР Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: АМР Башкарма комитетка жибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече АМР Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен билгеләнгән тәртиптә терки. гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар карар кәргән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече, гариза бирүчедән имза куйдыртып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар, гариза бирүче килеп житкән көнне, чират тәртибдә, Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтүнең бирелгән нәтижәсе.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспортные мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлүе, телефон)

Бүләкне түләү турында

Г А Р И З А

Минем тапшырган әйберләрем өчен акчалата түләүне башкаруыгызны сорыйм

(корал, аның төп өлешләре, сугыш припаслары, патроннар, шартлаткыч матдәләр һәм шартлаткыч жайланмалар.)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләр өчен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Салым органында исәпкә кую турында таныклык;
- 4) Корал, сугышчан припаслар, коралга патроннар, шартлаткыч жайланмалар һәм шартлаткыч матдәләргә кабул итү турында квитанция.
- 5) Акча күчәрү өчен банк реквизитлары.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блокау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шэхесемэ һәм мин тэкьдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермэләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм алар да дөрөс белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.и.)

2 нче кушымта
Алабуга муниципаль районы
Башкарма комитеты житэкчесе

(кемнән)

Жибәрелгән техник хатаны төзөтү турында

Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон формада E-mail адреска: _____;

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендәгесен почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам.

Чыннан да шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм алар да дөрөс белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

Алабуга муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(85557)3-86-33	Rik_emr@mail.ru
Бүлек башлыгы	8(85557)3-05-52	Elza.Garifullina@tatar.ru
АМР Башкарма комитет белгече	8(85557)3-00-02	rikrik@mail.ru

Алабуга муниципаль районы Советы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Аппарат җитәкчесе	8(85557)3-99-19	apparat@tatar.ru