

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОКИШИТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Дружба, д. 100а, с. Новый Кишит,
Арский муниципальный район, 422034

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА КИШЕТ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Дуслык урамы, 100а йорт, Яна Кишет
авылы,
Арча муниципаль районы, 422034

Тел. (84366)55-4-42, факс (84366)55-4-42. E-mail: Nvk.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 11 » август 2020 ел

№ 17

**Яңа Кишет авыл жирлеге башкарма
комитеты буенча муниципаль хезмэт күрсәтү
административ регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» Башкарма комитетның карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. Кушымта итеп бирелгән Яңа Кишет авыл жирлеге башкарма комитеты буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Яңа Кишет авыл жирлеге башлыгы  Т.А.Арсланов



Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитетының «11» август 2020 ел, № 17 карарына кушылта

**Документлар күчermәләренәң һәм алардан өземтәләренәң дәрәсләген таныклау
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
Административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermәләренәң һәм алардан өземтәләренәң дәрәсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Яңа Кишет авылы, Дуслык урамы, 100а.

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон: 88436655442.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндә (алга таба – «Интернет» чөлтәрә) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.arsk.tatar.ru>)

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбөндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдөмендә;

2) «Интернет» чөлтәрөндә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасының дөүләр һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>)(алга таба- Региональ портал);

4) дөүләр һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>)(алга таба – бердәм портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткөндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткөндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмэт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне җайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчәрмәсе-документның төп нөсхәсен һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча яңадан торгызучы юридик көчкә ия булмаган документ;

1) документ - текст, аудиоязма, сурәт һәм (яки) аларның тупланмасы рәвешендә теләсә нинди формадагы мәгълүмат теркәлгән, аны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган, җәмәгатьчелек тарафыннан файдалану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространство буенча тапшыру өчен билгеләнгән материал йөрткөч;

өземтә-документның бер өлеше, мәсәлән, клиентның билгеле бер датага санының торышы турында банк саныннан өземтә

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтөгә эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрдәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү буенча күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмэт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар һәм алардан өзәмтәләр күчәремәләрен таныклау	РФ Шәһәр тәзәләшә кодексы; Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәгә 97 номерлы боерыгы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүчә жирлә үзидәрә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл жирләгә башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Документлар күчәремәләренә, алардан өзәмтәләренә дәрәсләген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчәремәләренә, алардан өзәмтәләренә дәрәсләген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	Россия Юстиция министрлығының 2017 елның 6 июнендәгә 97 номерлы боерыгының 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә булган документларны бирү (жибәру) срогы	Документлар күчәремәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген таныклау мәрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсә булган документны гариза бирүчә мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсә	

<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий 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 исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>булган документ юллау каралмаган</p> <p>1. Мөрәжәгать итүченең шөхесен таныклаучы башка документлар.</p> <p>2. Күләме бер биттән артып киткән документлар күчмәләренен яки алардан өзәмләрнең дәрәсләген таныклау өчен тапшырылган документлар соратып алынырга, номерсугылырга һәм документлардан чыккан оешманың мөһере белән беркетелгән булырга тиеш.</p> <p>Документлар шөхесен тапшырыла</p>	<p>Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы</p>
<p>2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны биру тәртибе; өлеге документлар аларның карамагында булган дөүләт</p>	<p>Ведомствоара бөйлөнеш кысаларында алына: Дөүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>Федераль казначылыкның 12.05.2017 №11н боерыгы</p>

органы, жириле үзидаре органы яисе оешма.		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның элеге регламентның 2.5 пунктында күрсөтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда искөртөлмөгән төзөтүләр, аларның эчтөлөгән төрлөчө аңларга мөмкинлек бирә торган житди төгөлсөзлекләр булу 	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) моңдый гамәл кылу законга каршы килү; 2) гамәл бүтөн жирилек яки муниципаль район жириле үзидаре органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш булу; 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануға сәләтсез яисә хокуктан файдалануға чикле сәләтсез дип танылган граждандан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итү; 4) гамәл кылу закон таләпләренә туры килмәү; 5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмау яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу 	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу төртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндөгә күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчәрмәләренен, алардан өзөмтләрнен дәрәслеген таныклау -- документларның күчәрмәләре яки</p>	<p>нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1</p>

<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>алардан өзәмтәнең бер бите өчен 10 сүм. имзаның чынлыгын таныклату: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны төркөү турында банк карталарынан һәм гаризалардан тыш) - 100 сүм; банк карталарында һәм юридик затны төркөү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сүм. Авыл җирлегә башкарма комитеты бинасынан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түленә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнән 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр көртөлгән очракта, мөраҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>РФ законнары нигезләренән 22.1 ст. 1 өлеш 9 п. нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренән 22.1 ст. 1 өлеш 10 п.; пп. РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икәнчә өлеш)</p>
<p>2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да көртөп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

27.07.2010 ел, № 210-ФЗ
Федераль законның 8
статьясы

<p>күрсөткөн өчен түлөү алуу тәртибе, күлөмө һәм нигезләрө</p> <p>2.12. Муниципаль хезмөт күрсөтү, муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөт күрсөтү турында гариза биргөндө һәм мондый хезмөтлөр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта кетүең максималы вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмөт алуга гариза биру 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмөт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмөттөн һәм муниципаль хезмөт күрсөтүдө катнашучы оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөттөн файдалану турындагы гаризасын, шул исәптөн электрон формада, теркөү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Теркөү шөхесне һәм документларны тикшергөннөн соң гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмөт күрсөтөлө торган урыннарға, көтеп тору залына, муниципаль хезмөт күрсөтү турындагы сорауларны тутыру урынына, һәр муниципаль хезмөт күрсөтү үрнөклөрө булган мөгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмөт күрсөтү, мондый хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуалы, текст һәм мультимедиа мөгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү</p>	<p>Муниципаль хезмөт күрсөтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендө хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмөт күрсөтү тәртибе турындагы визуалы, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптөн инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	

<p>өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.</p>		
<p>2.15. Мунципаль күрсәтүләрдән мөмкинчеге күрсәткөчләре, мөражәгать мунципаль вазыйфалар хезмәтләштергә аларның мунципаль барышы мөмкинчеге, мәгълүмат-коммуникацион технологияләр һәм күрсәтүнең үзгәрдә (шул күләмдә), органының территориялә, мөражәгать (экстерриториаль) дөүләт</p>	<p>хезмәт файдалану сыйфаты итүченә күрсәткәндә бөлән узара саны һәм давамлылыгы, күрсәтүнең магълүмат алу һәм мунципаль хезмәтләр күтүрүнең тулы тәүлә итүгә карата таләпләр.</p> <p>Мунципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткөчләре: Бүлек бинасының жөмәгәт транспортына якын урнашуы; бөлгөчләренән, шулай ук мөражәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бөлмәләренән житәрлек санда булуы; магълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрөндөгө магълүмат ресурсларында http:// www.arsk.tatar.ru, дөүләт һәм мунципаль хезмәтләрнен бердәм порталында мунципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, төртибө һәм сроклары турында тулы магълүмат булу.</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар бөлән бер дөрөжөдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Мунципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбөндөгеләр булмау бөлән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; мунципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; мунципаль хезмәт күрсәтүче мунципаль хезмәткөрләрнен гамәлләрөнә (гамәл кылмауларына) шикаятлар; мунципаль хезмәт күрсәтүче мунципаль хезмәткөрләрнен мөражәгать итүчеләргә карата тулас, илгытибарсыз мөнәсәбәтөнә карата шикаятлар. Мунципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм</p>	

<p>хезмәтләр күрсәтүнен күлфункциялә берничә дәүләт муниципаль күрсәтү(комплекслы сорату)</p> <p>үзәкләрендә һәм (яки) хезмәт хезмәт</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан http:// www.arsk.tatar.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күлфункциялә үзәктә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күлфункциялә үзәге (алга таба - Күлфункциялә үзәк), Күлфункциялә үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый;</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен үзәнчәлекләрен исәпкә алу (өтәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бۆлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт 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 хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификациялә электрон имза кулланыла. Мәрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

	<p>турындагы гаризаларны үтәу барышы турында белешмеләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бөяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дөүләт мөһпүмат системасы порталы аша дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру процессын тәзмин итә торган шикаять бирергә.</p>
--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь), (алга таба – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары) мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, күрсәтмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гариза электрон формада кәргәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның дәрәсләген тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәс түгеллеген ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәсләген шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясенең 25.08.2012 ел,

№ 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре):

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

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 килү-килмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре):

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчermәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләргә язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәрләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки өзәмтәне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчermәләренең, өзәмтәнең дәрәслеген раслый;

авыл җирлегә башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерен куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган нотариуста расланган документларның күчermәләре яки өзәмтәләр.

3.4.2. Башкарма комитет житөкчесе урынбасары (секретаре) хезмөт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул ителгөн очракта, нотариаль гамөллөр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегө почта аша жиберелө.

Мөрөжөгаты итүче нөтижәне электрон рөвештө алу ысулын сайлаганда, мөрөжөгаты итүчегө муниципаль хезмөт нөтижөсен электрон документ формасында жиберө.

Өлеге пункт белән билгеләнө торган процедуралар мөрөжөгаты итүче хезмөт күрсөтүне сорап мөрөжөгаты иткөннөн соң биш көннөн дө соңга калмыйча гамөлгө ашырыла.

Процедураларның нөтижөсө: мөрөжөгаты итүчегө жиберелгөн нотариаль гамөллөр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамөл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет житөкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамөл кылуны түбөндөгө очрактарда кичектереп торырга мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстөмө мөгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага жиберү кирөк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамөллөргө каршы булмавы турында соратулар кирөк булганда.

Башкарма комитет житөкчесе урынбасары (секретаре) мөрөжөгаты итүчегө нотариаль гамөллөр кылуның кичектерелеп торуы турында хөбөр итө.

Өлеге пункт белән билгеләнө торган процедуралар мөрөжөгаты итүче мөрөжөгаты иткөн көндө башкарыла.

Процедураларның нөтижөсө: мөрөжөгаты итүчегө нотариаль гамөл кылуның кичектерелүе турында хөбөр итү.

3.5.2. Башкарма комитет житөкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамөллөр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгөннөн соң өстөмө мөгълүмат алу өчен кирөкле соратуны эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберө.

Өлеге пункт белән билгеләнө торган процедуралар мөрөжөгаты итүче мөрөжөгаты иткөннөн соң биш көннөн дө соңга калмыйча гамөлгө ашырыла.

Процедураларның нөтижөсө: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгөн сорату.

3.5.3. Башкарма комитет житөкчесе урынбасары (секретаре) соратуларга жавап алынганнан соң мөрөжөгаты итүчегө хөбөр итө һәм өлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгөн тәртиптө хезмөт күрсөтө.

3.6. Техник хаталарны төзөтү.

3.6.1. Муниципаль хезмөт нөтижөсө булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрөжөгаты итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (1 нче кушымта);

мөрөжөгаты итүчегө муниципаль хезмөт күрсөтү нөтижөсө буларак бирелгөн техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлиллөүче юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмөт нөтижөсө булган документта күрсөтелгән белешмөлөрдө техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (аның вөкиле) шөхсән яки почта аша (шул исәптөн электрон почта аша) яки дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөрнең бердәм порталы яки дөүлөт һәм муниципаль хезмөтлөр күрсөтү күпфункцияле үзөгө аша бирелө.

3.6.2. Башкарма комитет житөкчесе урынбасары техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итө, беркетелгөн документлар белән гаризаны терки.

Өлеге пункт белән билгеләнө торган процедура гариза теркөлгөннөн соң бер көн эчендө башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны техник хата булган документның оригиналын мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) кире алып, шәхсән үзенә кул куйдырып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;
- 2) билгеләнгән төр типтә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән төр типтә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгәте буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраklarын һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә

жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә тәртиптә башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Арча муниципаль районы жирле үзидарә органнарының муниципаль хокукий актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәвә

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, башка очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (<http://arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән хаталарны һәм хаталарны

төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

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

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дәрәслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жиберү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дәрәслеген тикшерә;

муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларға җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече 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 пункттада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмэт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмэт нәтижәсе.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житөкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмэт күрсөтү барышында жибөрелгән хата турында хәбәр **итәм.**

_____ (хезмэт исеме)

Язылган: _____

Дерес

мәгълүматлар: _____

Жибөрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

E-mail адресына: _____ электрон документ жибөрү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркөлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436655442	Nvk.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436655442	Nvk.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436655442	Nvk.Ars@tatar.ru