

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УТАР-АТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Кооперативная, д. 22, с. Утар-Аты,
Арский муниципальный район, 422017

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УТАР-АТЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Кооператив урамы, 22 йорт, Утар-Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422017

Тел. (84366)50-3-31, факс (84366)50-4-22, E-mail: Utat.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 11 » август 2020 ел

№ 13

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар Аты авыл жирлегенә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәге 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 Утар-Аты авыл жирлеге Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. Кушымта итеп бирелгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар Аты авыл жирлегенә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын расларга.

2. Өлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукий мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Өлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Утар-Аты авыл жирлеге башлыгы



А.Г. Мөхәмәтгалиева

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба- муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Утар-Аты авылы, Кооператив урамы, 22.

Эш графигы:

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: 88436650331.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсэн яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында Бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет

биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дөүлөт 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 хезмөт турындагы мәгълүматларны үз эченө ала.

1.4. Муниципаль хезмөт күрсөтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизи́тларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганақларын күрсөтөп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр реестры» дөүлөт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге регламентта түбөндөгө терминнар һәм билгеләмөләр кулланыла:

жирле үзидарө органнары тарафыннан бирелө торган белешмө (өземтө) - шөхси торак йортларда яшөүчеләргө бирелө торган гаилө составы турында белешмө, яшөү урыныннан белешмө, хужалык кенөгөсеннөн өземтө, йорт кенөгөсеннөн өземтө, мөрхүмнең үлгөн көненө яшөгөн урыныннан белешмө, элек яшөү урыныннан белешмө;

дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү буенча күпфункцияле үзөкнең читтөгө эш урыны – Россия Федерациясө Хөкүмөтенөң 2012 елның 22 декабрөндөгө «Дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөкләре эшчөнлегөн оештыру кагыйдөлөрөн раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөкләре эшчөнлегөн оештыру кагыйдөлөрөнөң 34 пункты нигезөндө муниципаль районның авыл жирлегөндө яки шөһәр округында төзелгөн дөүлөт һәм муниципаль хезмөтләр күрсөтү буенча күпфункцияле үзөгөнөң территориаль аерымланган структур бүлекчөсө (офисы);

техник хата – муниципаль хезмөт күрсөтүчө орган тарафыннан жибөрелгөн һәм документларга кертелгөн мәгълүматларның (муниципаль хезмөт нөтижөсенөң) документлардагы мәгълүматларга туры килмөвенө китөргөн хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмөт күрсөтү турында гариза (алга таба – гариза) дигөндө муниципаль хезмөт күрсөтү турындагы мөрөжөгөтө аңлашыла (2010 елның 27 июлендөгө 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нчө кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	авыл жирлеге Уставы Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турында законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты	авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмый. ¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту мөрәжәгать итү көнендә.	

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

<p>оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны биру (жибәру) срогы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны гариза бируче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза биручегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бируче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Гариза:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында кәгазьдә; - Региональ портал аша мөрәжәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; <p>Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче кушымта).</p> <p>Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Гариза бируче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән язмага тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (гариза бируче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. <p>Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бируче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар</p>	<p>Әлеге категориягә караган документларны</p>	

<p>нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт 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 бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның гариза бирүче тарафыннан тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы һәм (яки)</p>	

	дөрес булмаган мәгълүматларның булуы	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вақыты һәм тәртибе	Гариза кергән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы	

<p>торган урыннарда, көтеп тору залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү 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>система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә (шул исәптән тулы күләмдә), жирле үзидарә органының теләсе кайсы</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы;</p> <p>Белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p>	

<p>территориаль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаяятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаяятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, Күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле 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 күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе 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 жиһбәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;</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 дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биһү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү 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;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен 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.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның, шул исәптән составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, күрсәтмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша язмача яки электрон формадагы белешмә (өземтә) бирү турында гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, 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 түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән 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 дәрәсләге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

электрон формада кергән 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 Федерациясе Хөкүмәтенең 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 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 күчермәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соратылган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
документлар (белешмәләр) булган очракта, белешмә проектын (өземтә) эзерли;
документлар (белешмәләр) бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;
белешмәне (өземтә) авыл җирлеге башлыгына раслауга яки баш тарту турында хатны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат проекты.

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә имзалаганнан соң бер көн эчендә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат җибәрелә, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Бүлек белгече документларны карап тикшерә һәм хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләргә кертү максатыннан, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллай.

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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләнүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - имзаланган проектлар;
- 2) билгеләнгән тәртіптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

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

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

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет

житәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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 җаваплы була.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчә 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 кылынмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

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

Гариза бирүчә шул исәптән түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатән теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчәдән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчәдән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт 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 Федерациясенә 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 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 очраклардан тыш, башка очракларда 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" чөлтөрөндә Арча муниципаль районы рәсми сайты (<http://arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә 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 жибәрелгән 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи 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 исемлеге китерелә.

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

1) шикаяты, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән 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) шикаятыне канәгатьләнделүдән 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 шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләнделергә 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 үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаяты канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаяты составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрәләр.

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 органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жибәрү;
- 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.

КФҮ 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 тугыруда 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 жибәрелә. 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 хезмэт 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 бири

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 нәтижеләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан келгән 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.

(муниципаль берәмлегенең жирле)

үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефоны)

Гариза
белешмә (өземтә) бирү турында

_____ белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр).

Гаризага түбәндәге сканланган документлар теркәлә:

Яшәү урыны буенча йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне таныкый торган документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыны буенча йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне таныкмый торган документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль районы
 Башкарма комитеты житәкчесенә

**Гариза
 техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндөгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша
 _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү 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 дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

 (дата)
 исеме)

 (имза) (фамилиясе, исеме, атасының

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның реквизитлары****Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436650422	Utat.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436650331	Utat.Ars@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары**

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436650422	Utat.Ars@tatar.ru