РЕСПУБЛИКА
ТАТАРСТАН

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ САБИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ

САБА МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫНЫҢ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

28.04.2020 № 630-п

Законсыз рәвештә сакланган яисә табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата бүләкләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

“Корал турында”гы 1996 елның 13 декабрендәге 150-ФЗ номерлы ; “Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы; “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законнарны, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасы территориясендә корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлату җайланмалары һәм шартлаткыч матдәләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында” 1995 елның 5 августындагы 545 номерлы карарын гамәлгә ашыру максатларында, Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Законсыз рәвештә сакланган яисә табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата бүләкләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Әлеге карарны “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасының Хокукый мәгълүматлар турындагы http://pravo.tatarstan.ru рәсми порталында һәм Саба муниципаль районының http://saby.tatarstan.ru рәсми сайтында бастырып чыгарырга.

Җитәкче М.Р. Ишниязов

Татарстан Республикасы
Саба муниципаль районы
Башкарма комитетының
2020 елның 28 апрелендәге
630-п номерлы карары белән
РАСЛАНГАН

Законсыз рәвештә сакланган яисә табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата бүләкләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) законсыз рәвештә сакланган яисә табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата бүләкләүне түләү турында карар кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

Әлеге регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

Сигнал, старт, төзелеш-монтаж пистолетлары һәм револьверлар, электрошок җайланмалары, хуҗалык-көнкүреш һәм җитештерү билгеләнешендәге әйберләр сыйфатында сертификацияләнгән предметлар, корал белән конструктив охшаш, коралга карамый торган спорт снарядлары.

Зарарлый торган элементлары (снаряд, пуля, дроби, картечь һ.б.) булмаган һәм зарарлау өчен билгеләнмәгән, сугыш кирәк-яракларына, шартлаткыч матдәләргә һәм шартлаткыч җайланмаларга карамый торган сигнал, яктырткыч, буш, төзелеш, газ, уку һәм башка патроннар.

Шартлаткыч матдәләргә һәм шартлаткыч җайланмаларга карамаучы имитацион-пиротехник һәм яктырту чаралары.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: 422060, ТР, Саба районы, Байлар Сабасы ш.т.б., Г.Закиров ур., 52 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8:00 дән 16:30 га кадәр;

җомга: 8:00 дән 16:30 га кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84362)2-31-97.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча гамәлгә ашырыла .

1.3.2. Башкарма комитетның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (http:/ www.saby.tatarstan.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Саба муниципаль районы Башкарма комитетының административ комиссиясе эшенең урыны һәм графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитетның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшли торган биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә .

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) “Интернет” челтәре аша Башкарма комитетның рәсми сайтында (http:/ www.saby.tatarstan.ru).

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

4) Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (http:/ www.gosuslugi.ru/) (алга таба - Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яисә телефоннан;

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 Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитетның мөрәҗәгать итүчеләр белән эшли торган биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Корал турында» 1996 елның 13 декабрендәге 150-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 150-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 16.12.1996, №51, ст.5681);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы территориясендә корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрнең законсыз әйләнешен кисәтү чаралары турында» 1995 елның 5 августындагы 545 номерлы карары (алга таба - Нигезләмә) (бастырып чыгару чыганагы ачыкланмаган);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Саба муниципаль районы Советының 2014 елның 19 декабрендәге 281 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Уставы (алга таба - Устав);

«Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты турындагы Нигезләмәне яңа редакциядә раслау хакында» 2012 елның 26 апрелендәге 112 номерлы карары белән расланган Башкарма комитет турында нигезләмә

Башкарма комитет Җитәкчесенең 2018 елның 13 июлендәге 130-р номерлы карары белән раслаган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

корал - төзәгән урынга тидерү, сигналлар бирү өчен конструктив билгеләнгән җайланмалар һәм предметлар;

утлы корал - дары яки башка заряд энергиясе хисабына юнәлеш алып хәрәкәт итә торган, билгеле бер ераклыкта ату җайланмасы белән механик төзегән урынга тидерү өчен билгеләнгән корал . ;

шартлаткыч җайланмалар астында шартлаткыч матдәне һәм шартлауны башлап җибәрү өчен җайланманы (запал, шартлаткыч, детонатор һ.б.) функциональ яктан берләштерүче сәнәгать яки кулдан ясалган эшләнмәләрне аңларга кирәк;

шартлаткыч матдәләр дигәндә, тышкы тәэсирнең билгеле бер төрләрендә, җылылык һәм газлар ясалу белән тиз тарала торган химик әверелешкә сәләтле матдәләрне аңларга кирәк;

кулдан ясалган утлы корал һәм аның төп өлешләре астында шул исәптән башка предметларны (мәсәлән, ракетницалар, пневматик, старт һәм төзелеш-монтаж пистолетлары, көнкүреш билгеләнешендәге предметлар яки спорт инвентарьлары) яңадан эшләү юлы белән булдырылган коралны аңларга кирәк, нәтиҗәдә алар утлы корал үзлекләрен алалар;

үзгәртеп эшләнгән корал астында аларның тактик-техник характеристикаларының һәм үзлекләренең билгеләнгән тәртибе бозылу аңлашыла, мондый үзгәрешләр нәтиҗәләренә бәйсез рәвештә, аларның атып тидерү үзлекләре саклана (мәсәлән, башка предметларны имитацияләү өчен аларның формалары үзгәрү, утлы шома коралның көпшәсен кисеп ясалган көпшәле коралның патрон астына күчерү, утлы шома коралның көпшәсен кыскарту, нәтиҗәдә ул әйләнешкә тыелган була һ.б.).

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл җирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыруның 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе) кертелгән мәгълүматларның шулар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Законсыз рәвештә сакланган яки табылган корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләрне ирекле рәвештә тапшырган өчен акчалата бүләкләү турында карар кабул итү	Нигезләмән ең 2 пункты
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Татарстан Республикасы Саба муниципаль районы Башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Акчалата түләүне гамәлгә ашыру һәм акчалата бүләкләү күләмен билгеләү яисә акчалата бүләкләүне түләүдән баш тарту турында карар	Нигезләмән ең 8 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза килгәннән соң[1] 8 көннән дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документны җибәрү гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.	Нигезләмән ең 10 пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	Гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә; - 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы “Электрон имза турында”гы Федераль закон таләпләре нигезендә Төбәк порталы аша мөрәҗәгать иткәндә	6 нчы пункт

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

мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе	имзаланган электрон формада. Россия Федерациясе законнары нигезендә паспорт яисә шәхесне таныклый торган 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 җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитанция. Акчаларны күчерү өчен банк реквизитлары (субсидия һәм пенсия счетларыннан тыш). Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә гариза Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетта шәхсән мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм беркетелгән документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан КФҮ аша кәгазь чыганакларда, КФҮнең ерактагы эш урыны аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар рәвешендә региональ портал аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагына алган	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: салым органында исәпкә куелу турында таныклык. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез була алмый	Нигезләмәнең 6 пункты

дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган җитди зарарланулар бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 2) дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә җавап килмәве, әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен, шул исәптән инвалидларның да чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: бүлек бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;	

хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге йә муниципаль хезмәт күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, җирле үзидарәнең башкарма органы органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә ярдәмендә мәгълүмат алу мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә) алу мөмкинлеге (комплекслы гарызнамәсе)	мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәттән файдалану сыйфатын билгели торган күрсәткечләр: мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр гына үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы әлеге регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәтелгәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация бирү, документлар кабул иү һәм тапшыруны КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан http:/ www.gosuslugi.ru/ сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә, мөрәҗәгать итүче түбәндәгеләргә хокуклы: а) Бердәм порталда яисә Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Төбәк порталындагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның	

	электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга. Региональ порталның «Шәхси кабинет»ын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәрелгәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче гади электрон имзаны Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карары белән каралган очракларда кулланырга хокуклы; в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада тапшырылган гаризаларның үтәлеше турында мәгълүмат алырга; г) Төбәк порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә алырга; е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), муниципаль районның рәсми сайты, төбәк порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша, муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең 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) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү (җибәрү).

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен Саба муниципаль районы Башкарма комитетының административ комиссиясенә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Саба муниципаль районы Башкарма комитетының административ комиссиясе белгече мөрәҗәгать итүчене, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияли һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактагы эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яисә электрон рәвештә гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

Гаризаны электрон формада алганда, гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, бүлекнең вазыйфаи заты

мөрәҗәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча, гаризаның теркәү номерын, гариза алу датасын, аңа тапшырылган документларның исемнәре исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланса, бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә карар кабул итү өчен нигез булып торган "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе пунктларын күрсәтеп, электрон формада кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә. Мондый хәбәрнамә бүлек вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алуны сорап мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәҗәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәсен тапшыру;

Гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алучы Башкарма комитет белгече, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет Җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гариза җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

салым органында исәпкә куелу турында таныклык.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүче белгечләр, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара мөрәҗәгатькә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнары нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документларны һәм (яки) мәгълүматны тапшыра торган органга яки оешмага ведомствоара мөрәҗәгать кергән көннән алып 5 (биш) көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе:Башкарма комитетка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.3. Башкарма комитет белгече электрон рәвештә документларның кергән пакетын хокук бозуларны профилактикалау өлкәсендә муниципаль координация органына акча түләү мөмкинлеге һәм акчалата бүләкләү күләме турында бәяләмә бирү өчен җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.4. Координация органы белгечләре гарызнамә нигезендә Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Административ комиссиясе белгеченә, акчалата бүләкләү күләмен күрсәтеп түләү турында яисә акчалата бүләкләүне түләүдән баш тарту турында бәяләмә җибәрәләр.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар сорау кергән көннән соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: түләү мөмкинлеге турында яки түләүдән баш тарту турында Башкарма комитетка җибәрелгән бәяләмә .

3.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

3.5.1. Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Административ комиссиясе белгече уңай бәяләмә ясаганда мөрәҗәгать итүче белешмәләрен (паспорт белешмәләре, салым түләүченең идентификация номеры, банк реквизитлары, бүләкләү күләме) “Юл хәрәкәте иминлеге” дәүләт бюджет учреждениесенә юллана торган акчалата түләүләрне (алга таба Реестр) түләү реестрына кертә һәм Реестрга кертү турында хат проектын әзерли.

Тискәре бәяләмә булганда түләүдән баш тарту турында хат проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлтелгән Реестрга кертү турында хат яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе Реестрга кертү турындагы хатка яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет белгеченә теркәлү өчен юлланган һәм имзаланган хат .

3.5.3. Башкарма комитет белгече хатны терки һәм адресатка җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта - мөрәҗәгать итүчегә баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәт күрсәтелгән очракта - Реестрга кертү турында хат.

Әлеге Регламентның 3.5.2-3.5.3 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар 3.5.1 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: адресатка җибәрелгән хат.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.6.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза .

3.6.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхси имзасы белән бирә яки мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен

тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органындагы вазыйфаи затларның гамәлләре (гамәл кылмаулары) буенча карарлар әзерләүне үз эченә ала

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтиҗәсе булып тора;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкаруны алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплексллы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгате карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы административ комиссиясе рәисе, шулай ук Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Административ комиссиясе белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору, муниципаль хезмәт күрсәткәндә Татарстан Республикасы Саба муниципаль районының Административ комиссиясе эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) тәртиптә шикаять бирү

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль берәмлекнең Башкарма комитетына яки Советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы,Саба муниципаль районының норматив хокукый актларында тапшыру яки аларны гамәлгә ашыру каралмаган документлар яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәҗәгать итүчедән 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Саба муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7)Башкарма комитет белгеченең муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм ялгыш язуларны төзәтүдән баш тартуы я мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору.

10) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсендәге 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тартканда аларның булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге күрсәтелмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

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

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, "Интернет" челтәреннән файдаланып, Саба муниципаль районының рәсми сайты (http://www.saby.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша җибәрергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга я югарырак органга (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм ялгыш язмаларны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр я исеме, мөрәҗәгать итүче - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт 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 күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басма хаталарны һәм ялгыш язмаларны төзәтү һәм дәүләт хезмәтен күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге

буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.8. Шикаять канәгатьләндерергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә, муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне гариза бирүчегә җавапта канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

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) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат җиткерү;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерү;

5) документлар белән гаризаны Башкарма комитетка җибәрү;

6) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат

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

КФҮ белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: 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 күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына шәхсән, ышанычлы зат аша яки электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче КФҮ белгече КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәҗәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дөреслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләрне муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: юлланган мөрәҗәгатьләр.

6.4.2. КФҮ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен Башкарма комитеттан алганда, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки, гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар кергән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт эчендә чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 кушымта

____
(муниципаль берәмлекнең
____
җирле үзидарә органы исеме)

____
_______________ (алга таба - мөрәҗәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Бүләкләү турында
Г А Р И З А

Сорыйм Сездән____
(корал, аның төп өлешләре, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч матдәләр һәм шартлаткыч җайланмалар)

тапшырган өчен акчалата түләү башкаруыгызны

____
____
____

Гаризага түбәндәге документлар теркәп бирелә:
1) шәхесне таныклый торган документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил гамәлдә булса);
3) Салым органында исәпкә кую турында таныклык;
4) Корал, сугыш кирәк-яраклары, коралга патроннар, шартлаткыч җайланмалар һәм шартлаткыч матдәләр кабул итү турында квитанция.
5) акчаларны күчерү өчен банк реквизитлары.

_______________ ____________ ______________________________________
(көне, ае, елы) (имза) (ФИАИ)

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ______________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_______________ ____________ ______________________________________
(көне, ае, елы) (имза) (ФИАИ)

2 кушымта

Татарстан Республикасы Саба
муниципаль районы Башкарма
комитеты Җитәкчесенә
____

Техник хатаны төзәтү турында
Гариза

____

(хезмәт атамасы)

муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____

____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ______________________ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_______________ __________________ (_________________)

(көне, ае, елы) (имза) (Ф.И.АИ.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Саба муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет Җитәкчесе	**8(84362)23244**	Marat.Ishniyazov@tatar.ru
Бүлек белгече	**8(84362)23197**	Galiev.Insaf@tatar.ru

Саба муниципаль районы Советы

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Район Башлыгы	**8(84362)23133**	R.M@tatar.ru