

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ТАШКИЧИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Г.Тукая, д. 19, с.Ашитбаш,
Арский муниципальный район, 422039

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТАШКИЧУ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Г.Тукай урамы, 19 йорт, Ашытбаш авылы,
Арча муниципаль районы, 422039

Тел. (84366)90-2-58, факс (84366)90-3-22. E-mail: Tash.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 03 » март 2021 ел

№ 6

Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр кертү турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 декабрендәге 880 номерлы карарына таянып, «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» башкарма комитетының карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. «Арча муниципаль районы Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын раслау турында» Арча муниципаль районы Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитетының 11 август 2020 ел, №18 карары белән расланган Арча муниципаль районы Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын кушымта нигезендә яңа редакциядә баян итәргә.

2. Арча муниципаль районы Ташкичү авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламентын нигезләмәләре «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 29 статьясындагы 4 өлеше нигезендә расланган электрон формада дәүләт (муниципаль) хезмәтләр күрсәтүгә күчү план-графикы белән билгеленгән срокларда кулланыла дип билгеләргә.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мөгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы рәсми сайтында урнаштыру юлы белән халыкка игълан итәргә (<http://arsk.tatarstan.ru>).

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуныүз өстемә алам.

Ташкичү авыл жирлеге башлыгы



Фәйзуллин Ф.Х.

Татарстан Республикасы
 Арча муниципаль районы
 Ташкичү авыл җирлеге
 Башкарма комитетының
 03 март 2021 ел, №6
 карарына кушымта

Белешмә (өземтә) биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Ашытбаш авылы, Г.Тукай урамы, 19 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 88436690258.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө (алга таба – «Интернет» чөлтөре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.arsk.tatar.ru](http://www.arsk.tatar.ru));

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләре турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшлөү өчен визуаль һәм текстлы мөгълүмат булган мөгълүмат стендлары ярдәмдә;

2) «Интернет» чөлтөрөндө муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.arsk.tatar.ru](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 хезмәтләр (функцияләре) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткөндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Мөгълүмати стендларда һәм «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгә муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мөгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мөгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтөрөндәге муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дип хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, яшәү урыныннан белешмә аңлашыла.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтөгә эш урыны - Россия Федерациясә Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезәндә муниципаль районның авыл жирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

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

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

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таллоп атамасы	Стандартка карата таллоптар эчтөлөтө	Күрсөтөлө торган хезмөткө яки таллопкө билгели торган норматив акт
--	--------------------------------------	--

2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешме (өзөмтө) бирү	
		Жирлек Уставы; Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турында законнар нигезгере, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы Федераль закон; 2003 елның 11 июндегеге 74- ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июндегеге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боорыгы

2.2. Жирлге үзидаренен муниципал хезмэтне турьдан-туры күрсөтүчө Башкарма-Бюру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципал району Ташкичу авыл жирлге башкарма комитеты	Ташкичу авыл жирлге Уставы
2.3. Муниципал хезмет күрсөтү нәтижесенен таовирламасы	Бөлешме (өзөнтө), Муниципал хезмет күрсөтүдөн төлдөн яки язмача баш тарту	Ташкичу авыл жирлге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турьнда законнар нигезлере, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципал хезмет күрсөтү сроты, шул исептен муниципал хезмет күрсөтүдө катнаша торган оешмаларга мержегатъ иту зарурлыгын исепке алып, муниципал хезмет күрсөтү сроты, Россия Федерациясе законнары белен каралган очракта, муниципал хезмет күрсөтүне туктатып тору сроты, муниципал хезмет күрсөтү нәтижесе булган документларны бирү (жиберү) сроты	Гаризаны теркегеннен соң өч эш кененнен деп артмьд. Муниципал хезмет күрсөтүдөн төлдөн баш тарту –мержегатъ иткен кенне. Муниципал хезмет күрсөтү вакытын туктатып тору каратмаган. Муниципал хезмет нәтижесе булган документны бирү гариза бирүче мержегатъ иткен кенне гамелге ашырыла. Муниципал хезмет нәтижесе булган документ гаризада күрсөтелген элементе ысулын куланып (почта аша яки электрон адреска) муниципал хезмет нәтижесен ресмилештеру һәм теркеу кененде гамелге ашырыла	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезенде мержегатъ итүчеге күрсөтелерге тиешле муниципал хезмэтне, шулай ук муниципал хезмет күрсөтү өчен кирек булган хезмэтләрне күрсөтү өчен кирек һәм мөжбури булган документларнын тулы исемлере, мержегатъ итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исептен электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе	Гариза: - документ формасында язмача кагазды; -Региналь портал аша мержегатъ иткенде, «Электрон имза турьнда» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ федераль закон талеплере нигезенде имзаланган электрон формада; Документлар (төп нескөплере) (2 не кушырыла). Язма рөвеште гариза бер нескөдө тапшырыла. Гариза бирүче муниципал хезмэттен файдалану өчен гариза бланкын, шехси мержегатъ итөп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкнын электрон формасы Башкарма комитетнын ресми сайтында урнаштырылган.	

	<p>Мөрөжөгөтөз итүчө көгөзөздө язылган гаризаны һөм аңа теркеп бирелө торган документтарны түбөндөгө ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибөрө) апа:</p> <p>шөхсөн (гариза бирүчө исеменен ышанычнамө нигезендө эш итүчө зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һөм документтар, шулай ук, көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белөн имзаланган документтар электрон документтар рөвешендө гариза бирүчө тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (жибөрөлөргө) мөмкин</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендө муниципаль хөзмет күрсөтү өчөн кирек булган, дөүлөт органнары, жириле үзидарө органнары һөм дөүлөт органнары һөм жириле үзидарө органнары карамагындагы һөм гариза бирүчө тапшырырга хокукты</p> <p>Документларның тулы исемлөгө, шулай ук гариза бирүчөнөн аларны, шул исептөн электрон формада агу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе, әлөгө документтар алар карамагында булган дөүлөт органы, жириле үзидарө органы аки оешма</p>	<p>Бөдөмствоара магылумати хөзметтөшлөк кысаларында алына:</p> <p>1. Күчөмсөз милекнең Бөрдөм дөүлөт реестрынан өзөмтө.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хөзмет күрсөтү өчөн киректе документтарны кабул итүдөн баш тарту өчөн нигезларнен тулы исемлөгө</p>	<p>Документларны кабул итүдөн баш тарту өчөн нигезлар:</p> <p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлөгө Регламентның 2.5 пунктында күрсөтөлгөн документтар исемлөгөнө туры килмөвө;</p> <p>3) гаризада һөм аңа бөркөтөлгөн документтарда аларның эчтөлөгөн төгөл аңларга мөмкинлөк бирми</p>	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүгөнө туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүгүндөн баш тарту өчөн нигезлөрнөн тулы исемлөгө</p>	<p>торган расланмаган тээтүлөр, жипди кимчөлөктөр булу; 4) документтарны тиешле булматан органга тапшыруу</p> <p>Хезмэт күрсөтүгөнө туктатып тору өчөн нигезлөр каралмаган. Баш тарту өчөн нигезлөр: 1) мөрөжөгөт итүчө тарафыннан документтар тулы күлөмдө тапшырылмаган яисе тапшырылган гаризада нем (яки) документтарда тулы булматан нем (яки) дөрес булмаган магылумат булу; 2) яшөу (тору) урыны буенча гражданны төркөүгө раслоий торган бөлөшмөлөрнөн булмавы, Башкарма комитет карамагында.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсөткөн өчөн алына торган Дөүлөт пошлинасын яисе башка түлөүгө алуу тәртибе, күлөме нем алуу нигезлөре</p>	<p>Муниципаль хезмэт бушлай күрсөтөлө</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчөн кирекеге нем мажбүри булган хезмөттөр исемлөгө, шул исептен муниципаль хезмөттөр күрсөтүдө катнашуучы ошмалтар тарафыннан бирелө торган документ (документтар) турында бөлөшмөлөр</p>	<p>Кирекеге нем мажбүри хезмөттөр күрсөтү таллап итөлми</p>	
<p>2.11. Түлөү күлөмөн исөплөү методикасы турындагы магылуматны да көртөп, Дөүлөт хезмөтөн күрсөтү өчөн кирекеге нем мажбүри булган хезмөттөр күрсөткөн өчөн түлөү алуу тәртибе, күлөме нем нигезлөре</p>	<p>Кирекеге нем мажбүри хезмөттөр күрсөтү таллап итөлми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү, муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнашуучы ошма тарафыннан</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алууга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	

<p>күрсәтәләр торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималы вакыты 15 минуттан артмаса тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченән муниципаль хезмәттен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттен файдалану турындагы гаризасын төркөү, шул исәптән электрон формада төркөү вакыты һәм тәртібе</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчәндә, Электрон формада ял (бөйрәм) көнәндә килгән гариза ял (бөйрәм) көнәнән соң килә торган эш көнәндә төркәләр</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарда, көтөп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауларны тугыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәктәре булган мәгълүмат стөндларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртібе 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 йери алгырык булгун тәэмин итүгә карата таләпләр.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янтынга каршы система һәм янтын сүндерү системасы белән жиһазландырылган бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәҗәгать итүчеләргә кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәктә жиһазлар, мәгълүмат стөндлары белән жиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинлага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчәндә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чыккәнән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясә законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә: күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайллылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү.</p>	

	<p>2) транспорт чарасына утыртуу һәм аннан төшөрү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып; чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтәп керүен һәм күрсәтәләр торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру; инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язларны, билгеләргә һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмдә кабатлау; 5) сурдотәржәмәчә һәм тифлосурдотәржәмәчә кертү; 6) «Озатып йөрүче этне махсус укытучы раслаучы документ формасын һәм аны биру тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнндагы 385н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелгән аны махсус укытучы раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылган торган объектлардан һәм өлгә пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөреҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфай</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына яқын урнашуы;</p>	

<p>затлар бөлгән узара хезмәттәшләр саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәктә (шул исәптән туглы күләмдә), жириле үзидарә органының теләсе кайсы территорияләр бүлкәчесендә, мөрежәгать итүче төгәле бөлгән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)</p>	<p>бөлгечләрнен, шулай ук мөрежәгать итүчеләрдән документлар кабул итәләр торган бүлмәләреннән, жиһтерлек санда булуы; мәгълүмати стөндларда, «Интернет» чөлтөрөндәгә мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында туглы мәгълүмат булу, инвалидларга башкалар бөлгән тигез дәрәжәдә хезмәттәрдән файдаланырга компаниялаучы каршылыклары узуда ярдәм итү, Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты түбөндәгеләреннән булмавы бөлгән билгеләнә: документлар кабул иткөндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргөндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гәмәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән мөрежәгать итүчеләргә карата туглас, игытбарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргөндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затнын һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашунын давамлылыгы регламент бөлгән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://www.atsk.tatarstan.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталында, күпфункциональ үзәктә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункциональ үзәктә (алга таба - Күпфункциональ үзәк).</p>	
--	---	--

<p>2.16. Башка тәпәлләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буюнча муниципаль хезмәт күрсәтүенң үзәнчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буюнча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Күпфункцияле үзәкнең чытпәгә эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буюнча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү 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 сроктары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә.</p> <p>Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибергәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мәрәжәгәт итүче Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрактарда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында бөлешмәләр алырга;</p> <p>г) Региональ портал ярдәмәндә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә;</p> <p>д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) Бүлеккән, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә муниципаль районның рәсми сайты, Региональ</p>	
--	---	--

	<p>портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазифаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кәдәр (судтан тыш) шикәят бирү процессын тәмин итә торган шикәят бирәргә.</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең электелеген тасвирлау

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 нәтижеләрен өзәргә;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк вакытта гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша белешмә (өзәмтә) бирү турында язмача яисә электрон формада гариза тапшыра һәм өлегә Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

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

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

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

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дәрәсләген ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, тапшырылган документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

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

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

мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә җибәрә. Өлегә хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлгән һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дөүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән

квалификацияле электрон имзадан файдалану Кагыйдәләренәң 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиһәрелә.

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 күчәрмәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндөгә вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -көргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорату формалаштыру һәм жиһәрү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша түбәндөгеләрне биһү турында сорату жиһәрә:

- күчәмсез миләкнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез миләк объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет белгеченә гариза көргән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиһәрелгән сорату.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша көргән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жиһәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндөгә срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре жиһәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмый.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиһәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Соралган документларны эзерләү һәм раслау (биһүдән баш тарту турында хат)

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;

Документлар (белешмәләр) булган очракта, белешмә (өземтә) проектын эзерли;

Документлар (белешмәләр) булмаганда, биһүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

белешмәне (өземтә) яки биһүдән баш тарту турында хатны авыл жиһрлеге башлыгына раслауга жиһәрә.

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

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

3.5.2. Авыл жиһрлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки биһүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жиһәрә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мәрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хат имзалаганнан соң бер эш көне эчендә хат жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шөхсән 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.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннен соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларын карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында теләсе кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, еч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;

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

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтөлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсөтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәтә буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

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

Муниципаль хезмэт күрсөткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегә буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенәң инфраструктура үсешә буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлгәң жирле үзидарә органнының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләр мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчә урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлгәендә күрсөтелгән административ гамәлләрнә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсөткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсөтү процессында мөрәжәгәтләрнә (шикаятьләрнә) судка кадәр карау мөмкинлгә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүчә күпфункциялә үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсөтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибә

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләрненәң гамәлләрненә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә башкарма комитетка, муниципаль берәмлек башлығына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүчә шул исәптән түбәндәгә очраklарда шикаять белән мөрәжәгәт итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт 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 үзек, "Интернет" чөлтәрендә 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 бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мөгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазыйфай 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 беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган ақчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге 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.

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

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

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

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

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

- 1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау, шул исәптән комплекслы ведомствоара мөрәжәгатьләр буенча;
- 4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дәрәслеген тикшерү;
- 5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка жиберү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

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

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

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

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

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

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтөгә эш урынына тапшыра.

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

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ител алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

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 хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биерү

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

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан келгән көнне башкарыла.

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

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

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

Белешмә (өземтә) бирү турында
ГАРИЗА

_____ адресы буенча
_____ белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм.
(белешмә төрен күрсәтәргә)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне сорыйм _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИАИ)

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль районы
 башкарма комитеты жетекчесенә

Техник хаталарны төзөтү турында
 гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Жиберелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны E-mail адресына: _____ жиберү юлы белән;

- расланган күчermә рәвешендә көгазь 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 төрлө, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенлөү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхөссөзлөндөрү, ябу, шөхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирөклө булган башка гамәллөр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вөкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Өлеге гаризага көртелгән, шөхөсөмө һәм мин вөкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө көртелгән белешмөлөрнең дерес булуын раслыйм. Гаризага төркөлгән документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясө законнары белән билгелөнгән талөплөргө жавап бирө, гаризаны тапшыру вакытына өлеге документлар гамөлдө һәм алардагы мәгълүматлар дерес.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буюнча _____ телефоны аша сорапшыруда катнашырга ризалыгымны бирөм.

_____ (көн, ай, ел)

_____ (имза)

(_____)
 (фамилия, исөм, ата исөмө)

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районы Ташкичу авыл җирлегә башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436690322	Tash.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436690258	Tash.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай затларның
реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436690322	Tash.Ars@tatar.ru