

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АКТАНЫШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
МЭСЭДЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
ЖИТЭКЧЕСЕ

423753, Мәсәде авылы,
Нефтяников ур., 18нче йорт
Тел. 3-44-49.

e-mail: akt.masad.akt@yandex.ru



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
РУКОВОДИТЕЛЬ МАСАДИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423753, деревня Масады,
ул. Нефтяников, дом 18,
тел. 3-44-49.

e-mail: akt.masad.akt@yandex.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 8А**

**КАРАР
07.04.2022 ел**

Актаныш муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон, авыл жирлекләре башкарма комитетлары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы Нигезләмә нигезендә,

КАРАР БИРӘ:

1. Кушымта нигезендә, ТР ӘМР Мәсәде авыл башкарма комитеты тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында «Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы Мәсәде авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә <http://pravo.tatarstan.ru/> Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында «авыл жирлекләре» бүлегендә.
3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземнән калдырам.



Мәсәде авыл жирлеге
башкарма комитеты житәкчесе

Ф.Р. Минһажетдинова

Расланган

Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы Мәсәде авылы
башкарма комитеты карары белән

2022 елның» 07 " апреле, №8а

Административ регламент

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны җайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Гариза бирүчеләр категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәтләр алуга хокуклы затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.2.2. Гариза белән мөрәҗәгать итүченең үз вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә эш итүче вәкиле (алга таба – мөрәҗәгать итүче вәкиле) мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендларында.

2) Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба – республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр) ([https:// www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru) (алга таба – бердәм портал);

5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры).

1.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

1) Муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

2) республика порталының интерактив формасында;

3) Актаныш муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетларында (алга таба-Орган):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтүнең тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә түләүсез бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче нинди дә булса таләпләрне үтәмичә, шул исәптән мөрәжәгать итүченең техник чараларына урнаштыруны Лицензия яки программа белән бүтән килешү төзүне таләп итә торган, түләүне алу, теркәү яисә авторизацияләү яисә аларга шәхси мәгълүматлар бирү каралган.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзегенең урнашу урыны турында

2) муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмэт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләрен җайга сала торган норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризаны карау, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында;

6) муниципаль хезмэт күрсөтү мәсьәләләре буенча мәгълүматның рәсми сайтында урнаштыру урыны турында;

7) органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмавына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмэт күрсөтүгә җаваплы бүлек хезмәткәрләре гариза бирүчегә язма рәвештә муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибен

һәм административ регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләргә аңлаталар, мөрәжәгатьне теркәлгәннән соң өч эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирә алмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләргә буенча мәгълүмат Актаныш муниципаль районының рәсми сайтында һәм Актаныш муниципаль районының авыл җирлегендә гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәгә мәгълүмат стендларына һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтына урнаштырылган мәгълүмат пунктлардагы муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламент, органның урнашу урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Тапшыруны җайга салучы норматив хокукый актлар

муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә җайга сала торган норматив хокукый актлар исемлегә (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәгә рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламент тексты гамәлдәгә редакциядә бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, муниципаль районның рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланылган терминнар һәм аларның билгеләмәләре

1.5.1. Административ регламент түбәндәгә терминнарны һәм билгеләмәләргә куллана:

Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләргә эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүгә күпфункцияле үзәкләргә территорияль аерымланган структур бүлекчәсә – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре (офис) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау «;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган жибергән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләргә, мәгълүматлар кертелгән документларда мәгълүматларга туры килмәгән хата (тасвирлама, мөһер, грамматик яки арифметик хата яисә шундый ук хата);

Электрон формада дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати-технологик мәгълүмат системаларының информатик – технологик хезмәттәшлеген тәэмин итүче инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы – федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

КФҮ - " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге»дәүләт бюджет учреждениесе;

КФҮ АИС - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

1.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән административ регламентта «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба – 210-ФЗ номерлы федераль закон) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Белешмә бирү (өзәктәләр).

2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме

Актаныш муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып тора:

- 1) белешмә (Өземтә) (әлеге административ регламентка 1 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче кушымта);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә, «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, органның вәкаләтле вазыйфаи затының (йә органның) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган электрон документ рәвешендә бердәм порталның шәхси кабинетына жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе дә республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүченең теләге буенча муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе органда яки КФҮдә кәгазьдә басылып чыккан, тиешле рәвештә вәкаләтле орган вазыйфаи затының яки КФҮ хезмәткәренең имзасы һәм мөһерә белән расланган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен пр гамәлдә булу срогы дәвамында алырга хокуклы

2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы

2.4.1. Муниципаль хезмэт өч эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогын туктату каралмаган.

2.4.3. Мөрәжәгать итүчегә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документ муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жиберелә.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.5.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:

1) шөхәснә раслаучы документ (республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

кәгазьдә документ рәвешендә (өлегә административ регламентка 4 нче кушымта);

республика порталы аша мөрөжөгаты иткөндө, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тугырыла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм федераль закон нигезендә мондый персонал мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән зат ризалыгы белән гамәлгә ашырыла алса, мөрөжөгаты итүче муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрөжөгаты иткөндө өстәмә рәвештә әлеге затның яки аның законлы вәкиленең әлеге затның персонал мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуын раслаучы документлар тапшырса. Рәхсәт алуны раслаучы документлар шул исәптән электрон документ формасында да тәкъдим ителергә мөмкин;

5) йорт китабын 31.12.2017 гә кадәр саклау бурычы торак бина милекчеләренә йөкләнгән очракта, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тәкъдим ителә;

6) шәхси торак йортка хокук билгеләүче документлар (милек хокукы күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә алу өчен.

2.5.2. Гариза һәм кертелгән документлар гариза бирүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсендә тәкъдим ителергә мөмкин:

1) КФУ аша кәгазь йөртүчеләрдә һәм административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килгән электрон документлар рәвешендә;

2) электрон формада Республика порталы аша;

3) бу органга шәхсән яки аша почта элементәсе бу кәгазь медиа.

Гариза һәм бирелә торган документлар, почта элементәсе аша жиберелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Гаризаны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүченең гади электрон имзасы белән имзалана.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегәсиада теркәлү (аутентификация) процедурасын үтөргә, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындагы 2,4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон образлары) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

Гаризага өстәп бирелә торган электрон документлар (документларның электрон образлары), шул исәптән ышаныч кәгазьләре, файл рәвешендә pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында 50 Мбайттан артык булмаган күләмдә жиберелә.

Тапшырыла торган электрон документларның (документларның электрон образларының) сыйфаты документ текстын тулысынча укырга һәм документның реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Гариза бирүчедән таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда күрсәтелми торган документлар һәм мәгълүматлар тапшыру яисә гамәлләрне гамәлгә ашыру;

2) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә (кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр) күрсәтелгән исемлекләргә кертелгән мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган хезмәтләрне алудан һәм документларны һәм мәгълүматны алудан тыш, муниципаль хезмәтләр алу өчен һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мәрәжәгать белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүматлар, түбәндәге очраклардан тыш күрсәтүләр:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәртү;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә яисә моңарчы күрсәтелгән документлар комплектына кертелмәгәннән соң гариза бирүче тарафыннан тапшырылган муниципаль хезмәтләр һәм документлар турындагы гаризада хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу срогы чыккач яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда, орган житәкчесе имзасы белән язма рәвештә баш тартканда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда документлар белән расланган хаталы яки хокуксыз гамәл (гамәл кылмау) фактын ачыклау, хәбәр ителә гариза бирүче, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә;

4) элек электрон образлары 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә кәгазь йөртүчегә документлар һәм мәгълүмат бирү, мондый документларга билге кую йә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнарына яисә жирле үзидарә органнарына буйсынган оешмалар карамагында булган һәм

мөрәжәгать итүче аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен, тапшырырга хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә оешма, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күрсәтмәләре булган документлар

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:

1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә – федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте;

2) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты – Россия ЭЭМ турында белешмәләр;

3) Нотариаль ышаныч Турында Мәгълүмат – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

2.6.3. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары, оешмалар тарафыннан документлар һәм белешмәләр тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.4. Соралмаган һәм карамагында булган органнарның һәм оешмаларның административ регламентының 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яисә) хезмәткәр Россия Федерациясе законнары нигезендә административ, дисциплинар яисә башка җаваплылыкка тартылырга тиеш.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына яки жирле үзидарә органнарына караган оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Гарызнамәче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагындагы белешмәләре булган документларны тапшырмау гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез түгел.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстны чистарту һәм төзәтмәләр кертелә;

2) Документлар муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм белешмәләрне тулысынча файдаланырга мөмкинлек бирми торган зыянны үз эченә ала;

3) тапшырылган документлар яки белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтү моментына (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорاپ мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен раслаучы документ) үз көчен югалтты;

4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле муниципаль хезмәтләр һәм документлар бирү турында гариза бирү;

5) Гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау, шул исәптән интерактив рәвештә республика порталында гариза формасында (дәрәс булмаган, тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган);

6) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы булмаган комплектын тапшыру;

7) хезмәт күрсәтү турында гариза дәүләт хакимияте органына, жирле үзидәрә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәтү үз вәкаләтләренә кермәгән оешмага бирелде;

8) «электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаның чынбарлыгын тану шартларын үтәмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегенә тулы.

2.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризалар һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар гариза бирүченә кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) алганнан соң да, гариза теркәлгәннән соң 9 эш көненнән дә артмаган срокта кабул ителергә мөмкин.

2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә тапшырылган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигез юк.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәжә булмаган мәгълүмат бар;

2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына ведомствоара гарызнамәнең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә җавап килүе;

3) җирле үзидарә органнары карамагында яшәү (булу) урыны буенча гражданны теркәү турында мәгълүматларның булмавы.

2.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге тулы.

2.8.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза бердәм порталда, республика порталында бастырып чыгарылган муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелсә, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документлар (документлар) турында белешмәләр

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында гарызнамәчәнең гарызнамәсен теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне кфүләргә шәхси мөрәжәгатә белән гариза тапшырылган көнне КФУнең АИС дан гаризаның жиберелүен раслаучы теркәү номеры һәм гариза бирү датасы белән расланган расписка бирелә.

2.13.2. Гаризаны республика порталы аша жибергәндә гариза бирүче гаризаны тапшырган көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелгән гариза жиберелүен раслаучы хәбәрнамә ала.

2.13.3. Гариза тапшырган көнне органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмэт күрсәтү, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен кирәкле документлар исемлегенә, шул исәптән өлегә объектларның инвалидларына федераль законнар нигезендә үтемлеклекне тәмин итүгә карата таләпләр инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылачак.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында тәэмин ителә:

- 1) инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (уңайлы керү-бүлмәләргә керү һәм аларның чикләрендә күчү);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы булган урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булганнарны да исәпкә алып урнаштырыла;
- 3) күрү функциясенә һәм мөстәкыйль хәрәкәтнең өзлексез бозылулары булган инвалидларны озату һәм аларга ярдәм итү;
- 4) социаль, инженер һәм транспорт инфраструктурасы объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль йөрү мөмкинлегенә, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утырту һәм аннан төшү мөмкинлегенә, шул исәптән коляскалы кресло кулланып;
- 5) инвалидларның тормыш эшчәнлеген чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз хезмәт күрсәтүләрен тәэмин итү өчен кирәкле җиһазлар һәм мәгълүмат йөртүчеләрен тиешле урнаштыру;

6) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрен һәм башка текст һәм график мәгълүматны Брайльнең рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган билгеләрен кабатлау;

7) сурдо тәрҗемәче һәм тифлосурд тәрҗемәче кабул итү;

8) Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 22.06.2015 ел, № 386н боерыгы белән «үткәргечле этнең махсус эзерлеген һәм аны бирү тәртібен раслый торган документ формасын раслау турында» боерыгы белән билгеләнгән документ булганда этне-проводникка юллау.

2.14.3. 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралар һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә инвалидлар өчен үтемлелекне тәэмин итү таләпләре. административ регламент 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яки модернизацияләнгән объектларга һәм чараларга кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенә һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегенә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә башкарма боеру органының теләсә кайсы Территориаль бүлекчәсендә муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә яки мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (экстерриториаль принцип), 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аша (комплекслы запрос)

2.15.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре булып тора:

кабул итү бара торган бинаның урнашуы, жәмәгать транспортының һәркем алырлык зонасында документлар бирү;

кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;

мәгълүмат стендларында муниципаль хезмэт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат, бердәм портал, республика порталы, муниципаль районның рәсми сайты булу;

инвалидларга башка затлар белән бертигез хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

- 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;
- 2) муниципаль хезмэт нәтижеләрен алу срогын үтәү;
- 3) орган хезмәткәрләре тарафыннан кылынган административ регламент бозылуга нигезләнган шикәятләр булмау;
- 4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

мөрәжәгать итүченең орган яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмэт күрсәткәндә барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр үзара бәйләнеше гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр органда яки КФУдә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен кәгазьдә электрон документ нөсхәсә рәвешендә алу зарур булган очракта.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер хезмәттәшлегенең озынлыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементе жайланмалары, республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, органда, КФУдә шәхси кабинетта алынырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү теләсә кайсы КФУтә мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә Татарстан Республикасы территориясендә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы запрос составындагы муниципаль хезмэт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелгән очракта) һәм муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы башка таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүче электрон формада хокуклы:

1) Бердәм порталда, республика Порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле бүтән документлар, шул исәптән элек электрон образлары Республика порталынан файдаланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүгә электрон формада бирелгән гаризаларны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алырга;

6) органның карарына һәм гамәлдә булмавына (гамәл кылмавына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләренә республика порталы, федераль порталы аша шикаять бирергә

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә гариза бирүче тарафыннан уртақ гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә берничә электрон гариза формасын тутыру мөмкинлеге;

3) электрон гариза формасының күчermәсен кәгазьгә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы мизгелдә электрон гариза формасына кертелгән кыйммәтләрне саклау, шул исәптән электрон гариза формасына кыйммәтләрне кабат керту хаталары килеп чыкканда һәм кире кайтарганда;

5) Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган белешмәләргә кагылышлы өлештә гариза бирүченең электрон формадагы кырларын, Республиканиада урнаштырылган белешмәләренә кулланып, гариза бирүченең мәгълүматларны тапшыра башлаганчыга кадәр тутыру;

гаризаның электрон формасын тутыру этаптарының берсенә дә кире кайту мөмкинлеге элек кертелгән мәғлүматны югалтмыйча;

1) мөрәжәгать итүченең элек аларга бирелгән гаризаларына кимендә бер ел, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - 3 айдан да ким булмаган вакыт эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрне КФҮдә (алга таба - язылу) кабул итүгә язылу республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәктә билгеләнгән кабул итү графигы чикләрендә теләсә кайсы ирекле кабул итү датасына һәм вакытына язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер көнгә язылу бу дата килгәнче бер көн эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә система тарафыннан сорала торган мәғлүматларны, шул исәптән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (өстәмә);

кабул итү вакыты һәм вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәғлүматлар туры килмәгән очракта, шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче тапшырган документларга алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә талон-раслауны бастырып чыгару мөмкинлеге бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү көнен, вакытын һәм урынын күрсәтеп алдан язылуны раслау турында мәғлүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гарызнамәче мәжбүри рәвештә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан 15 минут үткәннән соң алдан язылуның гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрәжәгать итүчедән кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук белешмәләр бирүдән башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Тасвирламасы последовательносте гамәлләр биргәндә

муниципаль хезмэт күрсәтү

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүченең консультациясе;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар жиберү;
- 4) муниципаль хезмэт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләрен бирү (юнәлеш) ;
- 6) техник хаталарны төзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгәтә тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы түрә (хезмәткәр):

мөрәжәгать итүченең КФҮгә мөрәжәгатендә-КФҮ хезмәткәре;

мөрәжәгать итүче органга-Актаныш муниципаль районы авыл җирлекләре башкарма комитетларына мөрәжәгать иткәндә / (алга таба - консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче КФҮтә муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе һәм сроклары турында шәхсән һәм телефон һәм электрон почта аша консультация сорاپ мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮнең рәсми сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәтә көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук республика Порталында, орган сайтында муниципаль хезмэт күрсәтү

тәртібе һәм сроклары, шул исәптән тапшырыла торган документлар составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Өлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар җыелмасын кабул итү һәм карау,

гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителгән

3.3.1. КФҮ яки КФҮнең ерак эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФҮ хезмәткәре, гаризалар кабул итү алып баручысы:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен раслый;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә;

КФҮ АИСЫНДА электрон гариза формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пункттында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

АИС МФЦ гаризасын бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен җибәрә;

имзаланганнан соң КФҮ АИСДА имзаланган гаризаны сканерлый;

КФҮ АИСЫНДА электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчеге документлар кабул итүдө расписка бире.

Өлеге пунктта билгеленгән административ процедуралар мөрөжөгаты итүче мөрөжөгате көнөндө башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре: жибәерергә эзер гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФҮ хезмәткәре гарызнамәчедән органга электрон формада (электрон эшләр пакетлары составында) кабул ителгән документлар пакетын мөрөжөгаты итүченең структур бүлекчәсенә мөрөжөгаты иткән көннән бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларны үтөү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы аша органга жибәерелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче электрон формада түбәндәге адымнарны башкара:

авторизацияне башкара;

электрон кушымта формасын ача;

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;

документларны электрон формада яки документларның электрон образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешеп эшләү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билге билгели);

хәбәр ителгән мәгълүматларның дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле билге билгели);

тутырылган электрон гаризаны жибәрә (электрон гариза формасында тиешле тәймәгә басыгыз);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон почта жибәрү турында хәбәр ала

Формалашкан гаризаны формат-логик тикшерү һәр басуның электрон формасын гариза бирүче тутырганнан соң гамәлгә ашырыла. Гаризаның дәрәслә тутырылмаган кырын ачыклаганда, гариза бирүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны юкка чыгару тәртибе турында электрон формада хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеленген административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: электрон үзара бәйләнеш системасы аша органга жиберелген электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.3.1. Административ процедураны гамәлгә ашыра башлауның нигезе булып муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм башка документлар килү тора.

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы авыл жирлекләре башкарма комитетлары житәкчесе (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат):

3.3.3.2. Гариза бирүче органга гариза белән мөрәжәгать иткән очракта документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

Документлар тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә, тапшырылган документларның билгеленгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, Документлар жыештыручыларның, язмаларның, сызыксыз сүзләр һәм башка төзәтмәләренең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеленгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда тапшырылган документларны сканерлый;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен жиберә;

имзаланганнан соң, имзаланган гаризаны сканерлый;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеленгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада яки сканерланган документларның электрон образларында күрсәтелгән документларны йөкли, электрон эшне формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документлар кабул итүдә расписка бирә.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүгә җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә гариза кабул итүгә каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документлар керткән соң, документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

гаризага эшләр номенклатурасы нигезендә номер һәм «документларны тикшерү» статусы бирелә;

керткән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче кулланган документларны һәм документларның электрон рәвешләрен өйрәнә;

документларның электрон образларының тулылыгын, укылуын тикшерә;

электрон имзаның гамәлдә булу шартларының үтәлешен бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән тикшерә (гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта).

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын әзерли.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачылган очракта, баш тарту турындагы карар проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктлары булырга тиеш.

Кире кагу сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләре мондый документларга куелган таләпләрне бозуга бәйлә булса, документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәҗә булмаган һәм (яисә) каршылыклы булмаган документлар (мәгълүматлар) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш белешмәләр бозып рәсмиләштерелде

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пунктында каралган төр типтә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат гаризада гаризада күрсәтелгән бер эш көне эчендә гаризада күрсәтелгән гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлеге, гариза кабул ителү датасы булган гариза турында белдерү кәгазе җибәрә, аңа

Административ процедураны башкару өчен җаваплы вазыйфаи зат булып Татарстан Республикасы Актаныш муниципаль районы авыл җирлекләре башкарма комитетлары җитәкчеләре тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләрен ачыклаганда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау йомгалары буенча муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли

муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе эзерләнгән проектны билгеләнгән төрлө электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Бу пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар проекты, белешмә (Өземтә).

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе (алга таба – документлар проектлары) проектын килештерү һәм имзалау муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы структур бүлекчә җитәкчесе, орган җитәкчесе урынбасары, орган җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Искәрмәләре булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү өчен җаваплы затка эшләп бетерү өчен кире кайтарыла. Искәрмәләр бетерелгәннән соң, документ проектлары раслау һәм имзалау өчен кабат тапшырыла.

Орган җитәкчесе документлар проектларын караганда органның вазыйфаи затлары тарафыннан административ процедураларны башкару сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазыйфаи затларның килешүләре булу өлешендә Административ регламентның үтөлешен тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы ягыннан бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыкты.

системаларында урнаштыру, мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү тәртибе:

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүчегә КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе рәвешендәге муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла. Электрон документ нөсхәсе нигезендә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе төзелгән электрон документ күчәрмәсенә язылганда, электрон документның электрон нөсхәсенә кәгазьдә күчәрелмәсенә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып, вәкаләтле хезмәткәр ышандыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченә килү көнендә КФҮ эше Регламенты белән билгеләнгән срокларда чиратлылык тәртибендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: КФҮнең АИСДА муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү, мөрәжәгать итүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе.

3.6.3.2. Муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүченә республика порталы аша шәхси кабинетка муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган, органның вәкаләтле вазыйфаи затының (орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон образы автоматик рәвештә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән административ процедуралар органның вәкаләтле вазыйфаи заты (орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә республика порталын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жиберү (тапшыру).

3.6.3.3. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүләр нәтижәсе өчен органга мөрәжәгать иткәндә, документлар бирү (жиберү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирә. Гарызнамәче таләбе буенча электрон документ нөсхәсе белән бергә кәгазьдә электрон документ нөсхәсе электрон документ күчәрмәсе тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүченә килү көне тәртибендә, органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе түбәндәгеләрдән гыйбарәт:

мәғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата табылган очракта, мөрәжәгать итүче органга жиберә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (өлөгә административ регламентка № 5 кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата барлығын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта ярдәмендә) яки республика порталы яки КФҮ аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымталар белән гаризаны теркәп, документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлегә пунктта билгеләнгән административ процедуралар гариза теркәлгән көннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: кабул ителгән һәм документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында Административ регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документ оригиналын алу белән шәхсән имза астына төзәтелгән документ бирә яки гариза бирүченең адресына техник хата булган оригинал органына документ тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Бу пункт белән билгеләнгән административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә нинди кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: бирелгән (жиберелгән)

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Җаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгә, шулай ук өлөгә тарафыннан кабарлар кабул итүгә тапаллар билгеләүче административ

4.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту формаларда башкарыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләрне гамәлгә ашыруның тәртибе һәм вакытлыча булуы органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки муниципаль хезмэт күрсәтүгә бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр элегрәк ачыкланган административ регламент бозуларны бетерүгә бәйле, шулай ук гариза бирүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләрен алган очракта үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган житешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча тәкъдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулары) өчен җаваплылыгы

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында карап чыкмау өчен җаваплы.

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

Вазыйфаи затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законнарда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контроль тәртибенә һәм формаларына таләпләрне характерлы торган нигезләмәләр

Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү тәртибе

5.1. Мөрәҗәгать итүчеләр муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запрос бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәкнең күпфункцияле үзегенә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү, күпфункцияле үзәкнең күпфункцияле үзегенә, аның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) обж тарафыннан каралган очракта мөмкин

3) гарызнамәчедән документлар яисә мәгълүмат таләп итү йә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актлар белән каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыру йә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедән;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүченең күпфункцияле үзек карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаяте

күпфункцияле үзек хезмәткәре шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзеккә тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән очракта мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзек хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән вакытын бозуда баш тартуы. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзеккә шикаять белдерелә торган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирелгән очракта мөмкин, әгәр тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр күпфункцияле үзеккә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелсә, тиешле муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә бирү функциясе йөкләнгән.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәткәндә муниципаль хезмәт күрсәткәндә кирәкле документларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән гарызнамәченең таләбе муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда күрсәтелде

5.2. Шикаять кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тиешле дәүләт хакимияте органына, шулай ук № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарыдагы органга бирелә (ул булмаган очракта) яисә ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр өлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә республиканың норматив хокукый акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка бирелә

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, йә Республика порталын кулланып, күпфункцияле үзәк аша почта аша жиберелергә мөмкин. портал, судка кадәр шикаять бирү мәгълүмат системасы, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникацион челтәренә, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтының, бердәм порталның яки республика порталының, судка кадәр шикаятьнең мәгълүмат системасының рәсми сайтынан файдаланып жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин

5.3. Шикаять булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, күпфункцияле үзәккә, аның житәкчесенә һәм (яисә) хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәренә, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирелә торган карарлар һәм гамәлләр;

2) мөрәжәгать итүченә - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченә - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы;

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

4) гарызнамәче муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ

номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен яки аларның күчөрмәләрен раслаучы документлар тапшырылырга мөмкин.

5.4. Шикаять керткән көннән соң килүче эш көннән дә соңга калмыйча теркәлгәнә тиеш.

5.5. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга керткән шикаять теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять бирелгән очракта, каралырга тиеш, № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар, гарызнамәчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта - ул теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап электрон формада жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә җавапта канәгатьләндерелгәнә тиеш дип танылган очракта шикаятьне карау нәтижәләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яки № 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук тапшырылган хокук бозулар өчен гафу үтенә уңайсызлыklar һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында башкарылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында гарызнамәчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарның шикаять тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яисә тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләрен билгеләгән очракта вазыйфаи зат, эшләр

1 нче кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

БЕЛЕШМӘ

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
заты имзасы)

2 нче кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

—

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында

белешмә (өземтәләр) бирү буенча

_____ № _____

Сезнең гаризаны карап _____ № _____ һәм аңа
беркетелгән документлар, _____ вәкаләтле орган
_____ түбәндәге нигез буенча белешмә
(Өземтә) бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

Күбрәк мәгълүмат: _____.

Электрон имза турында мәғлүмат

Вазыфаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи заты имзасы)

3 нче кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентына

Рәвеш

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә:

Контакт мәгълүматлары:

—

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мәгълүматлары:

КАРАР

тапшыру өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

_____ № _____

Карап сизнең гаризаны _____ № _____ вәкаләтле орган
тарафыннан аңа беркетелгән документлар
_____ түбәндәге нигезләр буенча белешмә
(өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул
итүдән баш тарту турында Карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш

тарту

сәбәпләрен

ачыклау:

Күбрәк мәгълүмат: _____

Сез вәкаләтле органга әлеге хокук бозуларны бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза белән кабат мәрәжәгать итәргә хокуклы.

Әлеге баш тарту вәкаләтле органга шикаять жиберү юлы белән судка кадәр тәртиптә, шулай ук суд тәртибендә шикаять бирелергә мөмкин.

Электрон имза турында мәгълүмат

Вазифаи зат (ФИО)

(органның вәкаләтле вазыйфаи
заты имзасы)

4 нче кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Рәвеш

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме)

Мәсәде авылы

ТР Актаныш муниципаль районы башкарма
комитеты

Кемнән:

фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча теркәлү, адрес
электрон почта, телефон)

ГАРИЗА

белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә (выписка) бирүгегезне сорыйм _____

(белешмә төрен күрсәтегез)

Гаризага теркәлә:

Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен күрсәтүегезне сорыйм:

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә;

органында.

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

5 нче кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына

Житәкче

Актаныш муниципаль районы

алдыннан: _____

ГАРИЗА

техник хаталарны төзәтү турында

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____

2. _____

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү аша: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

_____.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин төкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И.О.)