

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

КУБЯНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АТНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

Ул. Х.Такташ, д.1/1, село Кубян, 422740
Тел.: (8-84369) 36-3-39; факс: 36-3-39

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

ӨТНӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
КҮӨМ АВЫЛ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Х.Такташ урамы, 1/1 нче йорт, Күөм авылы, 422740
Тел.: (8-84369) 36-3-39; факс: 36-3-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

KAPAP

«23» апрель 2021 эл.

№ 9

Белешмә (өземтә) биру буюнча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында

2003 элның 6 октябрәндеге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль закон, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законы күзегендә, Өтнә муниципаль районының Күөм авыл жирлегә муниципаль берәмлегә Уставына таянып, Татарстан Республикасы Өтнә муниципаль районы Күөм авыл башкарма комитеты **KAPAP БИРӨ:**

1. Өтнә муниципаль районы Күөм авыл жирлегә Башкарма комитетының 2013 елның 08 апреләндеге 2 номерлы «Өтнә муниципаль районы Күөм авыл жирлегә территориясендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын раслау турында» карарының 1.8 пунктың үз көчәң югалткан дип танырга.

2. Кушымтада бирәлгән Өтнә муниципаль районы Күөм авыл жирлегә территориясендә белешмә (өземтә) биру буюнча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын расларга.

3. Әлеге карарны Күөм авыл жирлегә муниципаль берәмлегә территориясендә урнашкан мәгълүмати стендларда, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының ресми порталында <http://pravo.tatarstan.ru/>, Өтнә муниципаль районының ресми сайтында авыл жирлекләре бүлөгәндә урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга (халыкка житкөрөргә).

4. Карар ресми басылып чыкканнан (халыкка житкөрөлгәннән) соң үз көчәңә керә.

5. Карарның үтәпешән контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Күөм авыл жирлегә
башкарма комитеты житөкчәс



Р.Р.Гатауллин

РАСЛАНГАН

ТР Әтнә муниципаль районы
Күәм авыл җирлеге Башкарма
комитетының 2021 елның
23 апрелендәге № 9
қарары белән

**Белешмә (әземтә) Бирә Буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ
регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмә (әземтә) Бирә Буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгеләү (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Әтнә муниципаль районы Күәм авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Күәм авылы, Х.Такташ урамы, 1/1 йорт.

Эш графикы:

Дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Шимбә, якшәмбе – ял кәңнәре.

Ял һәм туклану өчен тәнаффес вакыты эчкә хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны: 8(84369)36339.

Шөхәснә раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. «Интернет» мәғълүмат-телекоммуникация челтәрәндә (алга таба - «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://atnya.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғълүматлы мәғълүмат стәндлары ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәғълүмат стәндларында урнаштырыла торган мәғълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эчәнә ала;

2) «Интернет» челтәре ярдәмендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://atnya.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Күәм авыл башкарма комитетында:

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шөхәсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү месъәләләре буенча мәғълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма

комитет биналарындагы ыңгырлук стандартларында мэрехәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәнселеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Гражданиннар кодексы, 30.11.1994 51-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы, 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – РФ ЖК) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 29.10.2001, № 44, 1147 ст.);

Россия Федерациясе Торах кодексы 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 03.01.2005 №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре, РФ ВС 11.02.1993

№ 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ред.) (16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

"Күчәмсез милеккә дәүләт тәркәве турында" 2015 елның 13 июлендәге 218-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, "РФ законнары җыентыгы", 20.07.2015, № 29 II өлеш, 4344 ст.) (алга таба - 218-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хуҗалыкы" турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-Законнары җыентыгы – 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба-74ФЗ);

"Россия Федерациясәндә җирле үзидарә сештыруның гомуми принциплары турында", 2003 елның 5 сентябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыелмасы, 2003, №40, ст.3822) (алга таба - 131-ФЗ);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне сештыру турында", 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст.) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хуҗалыгы министрлыгының «Жирлекларнең җирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнары тарафыннан хуҗалык ителгәннән алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында " 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерыгы);

Росреестрның 07.03.2012 7/103 номерлы "Гражданинның җир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хуҗалык кенәгесеннән өзәмтә формасын раслау турында" боерыгы (алга таба – Росреестрның боерыгы);

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

Өтнә муниципаль районы Күен авыл җирлеге Советының 29.03.2011 №18 Карары белән кабул ителгән «Татарстан Республикасы Өтнә муниципаль районы Күен авыл җирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы белән (алга таба – Устав);

1.5. Әлеге Парламентта түбәндәге тәрминнар һәм билгеләмеләр кулланыла: җирле үзидарә органнары бире торган белешмә (өзәмтә) дигәндә, хуҗалык кенәгесеннән өзәмтә, йорт китабыннан архив өзәмтәсе, алдагы яшәү урыныннан белешмә, көнкүреш характеристикасы аңлашыла.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң ерактагы эш урыны - Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл җирлегендә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген сештыру кагылделәрен раслау турындагы" 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәтә карары белән расланган

дәулеті һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күлфункциялә үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кәгыйдәләренен 84 пункты нигезендә тазелгән дәулет һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күлфункциялә үзгәчәч тәрриториаль аерымланган структур бүләкчәсе (оффисы):

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга көртөлгән мәгълүмәтләр (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмәт нигезендә көртөлгән мәгълүмәтларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик һәм орфографик хата яки шуның ише хата).

Өләге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигендә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2-ст. 2-дүңдәһи). Гариза стандарт бланкта (1 нче кушымта) тутырыла.

2.Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Белешмә биру (Өземтә)	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Өтнә муниципаль районы Күәм авыл җирлегә Башкарма комитеты	Авыл җирлегә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән төлден яки язмага баш тарту	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү	Гариза төркөлгәннен соң өч көннен дә артык түгел. Мәрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән төлден баш тарту Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны биру мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен сорап мәрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла. Гаризада (почта яисә электрон адресы буенча) күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны хезмэт	

<p>нәтижәсе булып торучы документларны бирү (жибөрү) срогы</p>	<p>күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә жибөрү гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тартибе</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрне алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне таныткан документ; 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслый торган документ; 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> -көгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 иче кушымта); -Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле белешмәләр кертү юлы белән тутырыла); 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның шәхси мәгълүматларын эшкәртү кирәк булган очракта һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый шәхси белешмәләрне эшкәртү күрсәтелгән зат ризалыгы 	

	<p>белән башкарылырга мөмкин булса, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә алу өчен мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче өстәмә рәвештә күрсәтелгән затның яисә аның күрсәтелгән затның шәхси күрсәткечләрен әшкәртүгә законлы вәкиленең ризалыгын алуын раслый торган документлар тапшыра. Килешү алуны раслый торган документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче Башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм төркөлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан көгәзь чыганаclarда түбөндөгә ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә әш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына буйсынулы оешмалар карамагында булган мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле</p>	<p>Өпегә категориягә кертелергә мөмкин булган документлар бирү таләп ителми</p>	

<p>документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документларны үз карамагында тоткан дәүләт органы, жириле үзидарә органы яисә башка оешмалар</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру 	

<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә күрсәтелмәгән йә тәкъдим ителгән гаризаларда һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алмыйча күрсәтелә.</p> <p>Орган һәм (яки) вазыйфаи зат, КФҮ һәм (яисә) КФҮ хезмәткәре гаебе белән җибәрелгән хаталарны тизәтүгә юнәлдерелгән документ биру нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр көртелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган (бирелә торган) документ (документлар) турында белешмәләр</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорату биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза тапшырганда чиратта көтү срогы - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсөтү турында гариза бирүченең соратуын теркәү срогы һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән сорату ял (бәйрәм) көненнән соң килүче эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсөтү турында соратулар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре куелган һәм һәрбер муниципаль хезмәтне күрсөтү</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Гариза бирүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.</p>	

өчен кирәкле документлар исемлеге белән мәгълүмат стендларына, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар, Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтемлелекне тәмин итүгә таләпләр

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.

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

1) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясенә тотрыклы бозылуы булган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне аларның тормыш эшчәнлеген чикләүне исәпкә алып тиешенчә урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләр һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны Брайльнең рельефлынокталы шрифты белән башкарылган билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемә кертү;

6) эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының "Эт-озатучыны махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" 2015

	<p>елның 22 июендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән рәвештә һәм тәртиптә бирелүче документ булганда кертү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркемгә мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны һәм аларның давамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләреннән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүченең сайлавы буенча (экстерриториаль</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>документлар кабул итү, бирү алып барыла торган бина жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә булган зонада урнашкан булуы; кирәкле санда белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәтләр алуда тоткарлыктарны узарга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндөгеләр белән характерлана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу срогын үтәү; 3) башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау; 4) мөрәҗәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлегә саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча): 	

<p>принцип), дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләрне 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган күпфункцияле үзәкләрдә (комплекслы сорату) берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату юлы белән муниципаль хезмәтне алу мөмкинлеге яки мөмкин түгеллеге</p>	<p>4.1) муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең КФУ хезмәткәрләре белән үзара хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр башкарыла;</p> <p>4.2) кирәк булган очракта бер тапкыр КФУдә көгазь чыганакта муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән бер мәртәбә хезмәттәшлеге озынлыгы 15 минуттан артмый.</p> <p>Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсә җайланмалары ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын Бердәм портал, Республика порталы, терминаль җайланмалар ярдәмендә бәяләргә хокуклы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче Бердәм порталда яисә Республика порталында, КФУдә алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүчене яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча телгә кайсы КФУдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтелми.</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә алучы (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелсә) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, мөрәжәгать итүче хокуклы:</p> <p>а) Бердәм порталда яисә Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) гаризаны электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталының Шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирергә;</p>	

в) электрон рәвештә бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаларның үтәләше турында белешмәләр алырга;

г) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

д) муниципаль хезмәтне электрон документ рәвешендә күрсәтү нәтижәсен алырга;

е) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылган карарларына, гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган республика порталы, федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итүгә язү (алга таба – язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәгә телефоны аша башкарыла.

Гариза бирүчегә кабул итү өчен теләсә нинди буш вакытка күпфункцияле кабул итү графигының үзәгендә билгеләнгән чикләрдә язылу мөмкинлеге бирелә. Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны күрсәтергә кирәк, шул исәптән:

фамилиясен, исемен, атасының исемен (булган очракта); телефон номеры; электрон почта адресы (теләк буенча); теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

	<p>Гариза бирүче алдан язылганда хөбөр иткөн белешмелер туры килмөгөн очракта, гариза бирүче шөхсөн кабул ителгөндө тапшырылган документларга алдан язылганнар юкка чыгарыла.</p> <p>Алдан язылуны башкарганда, мөрөжөгаты итүчөгө талонны раслау мөмкинлегө тәэмин ителә. Әгәр мөрөжөгаты итүчө электрон почта адресын хөбөр итсә, күрсөтелгән адреска шулай ук, кабул итү датасын, вақытын һәм урнын күрсәтә, алдан язылуны раслау турында мәълүмат жиберелә.</p> <p>Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрөжөгаты итүчө мәжбүри тәртиптә хөбөр алдан языту, билгеленгән кабул итү вақытынан соң 15 минут узгач, килмөгөн очракта, юкка чыгарылуы турында ителә.</p> <p>Мөрөжөгаты итүчө алдан язылудан төнөсә кайсы вақытта баш тартырга хокуклы.</p> <p>Россия Федерациясе норматив хокукый актларга нигозендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, мөрөжөгаты итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вақытлыра интервалның озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмелорне бирүне талап итү тыела.</p>	
--	---	--

3.Административ процедураларның составы, эзлекчелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибене карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең кулфункцияле үзәкләрендә, кулфункцияле үзәкнең арактагы эш үынында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлекчелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мәрәжәгать итүчегә консультацияләү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен азерләү;
- 4) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен биру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация биру

3.2.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләү алу өчен Башкарма комитетка мәрәжәгать итә.

Күөм авыл башкарма комитет сәкретаре мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтелеге буюнча консультация биру һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтелеге буюнча күрсәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша белешмә (өземтә) биру турында язма рәвештә яисә электрон рәвештә гариза биру һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

Гариза электрон формада кәргәндә, Бүлекнең гаризалар кабул итү өчен җаваплы вазифаи заты:

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

б) Бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән (мәрәжәгать итүче тарафыннан кәчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон рәвешләре тапшырылган очракта) электрон имзаның дөреслегә шартлары үтөлешен тикшерә.

Өгәр кәчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслегә шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Бүлекнең вазифаи заты мәрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза Бүлеккә кәргән көннән соң килүче көннән соңга калмыйча, гаризаның кәргәндәге теркәү номерын, гаризаны алу датасын, аңа беркәтелгән документларның файллары исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын үз эченә алган гариза керү турында хәбәрнамә жиберә.

Өгәр кәчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның дөреслегә шартлары үтәлмәү ачыкланса, Бүлекнең вазифаи заты:

электрон рәвештә кәргән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә; мәрәжәгать итүчегә аны кабул итү өчен нигез булып торган 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы «Электрон имза турында» Федераль законның 11статьясы пунктларын күрсәтәп, электрон формада кабул ителгән карар турында

хәбәрнамә җибәрә. Моңдый хәбәрнамә бүлекчәи вазыйфаи гатының кечәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән имзалана, электрон документлар әйленеше системасында тәркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алуны сорап мөрәжәгать иткәндә кечәйтелгән квалификацияле электрон имзаны куллану кагыйдәләренәң 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет секретара гәмәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул иту һәм тәркәүне;

мөрәжәгать итүгә документларны кабул иту датасы, беркәтәлгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыруны.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндегечә башкарыла: гариза һәм документларны кабул иту 15 минут дәвамында; гаризаны тәркәү гариза керткән вакыттан соң бер кен эчәндә. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм тәркәлгән гариза.

3.4. Сиратылган документларны әзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретара гәмәлгә ашыра: гаризага кушып бирелә торган документларның барлыгын тикшерүне; документлар (белешмәләр) булганда белешмә (әземтә) проектын әзерләүне; документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын

әзерләүне; асыл җирләгә Башлыгына белешмәне (әземтәне) яисә бирүдән баш тарту турында

хатны раслауга җибәрүне.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчә мөрәжәгать иткән вакыттан ике кен эчәндә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (әземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат проекты.

3.4.2. Асыл җирләгә Башлыгы белешмәне (әземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслай һәм Башкарма комитет секретарена җибәрә.

Мөрәжәгать итүчә нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәжәгать итүчәгә электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт нәтижәсен җибәрә.

Әлегә пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер кен эчәндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (әземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Мөрәжәгать итүчәгә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретара мөрәжәгать итүчәгә белешмә (әземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүчә мөрәжәгать иткән кенне гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (әземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартылган очракта мөрәжәгать итүчәгә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша, баш тарту турында хатка имза салынган мизгәлдән бер кен эчәндә хәбәр ителә.

3.6. Техник хаталарны тезәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүчә Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчеге техник хатасы булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ; техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны тәзәтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мәрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (дул йәсәткә электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүчәс белән порталы яисә куйфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Документлар кабул итү ачагы кавәтләри Башкарма комитет секретаре техник хатаны тәзәтү турында гариза кабул иткә гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет сакхәтәсә документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчеге (вәкаләтле вәкилгә), техник хата булган документның тәп нәсхәсен мәрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, тәзәтлгән документны шәхсән имза куйдырып тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында тәләсә хәйсә табылган заттан гариза алганнан соң өч эш күне девамьнда гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тартибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулдылыгы һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең документларын босу очрақларын ачыклау һәм бетеру, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшеру, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләсәнә (гамәп кылмауларына) карарлар өзэрләү керә.

Административ процедураларның үтөлешән контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшеру һәм килештерү. Тикшеру нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тартиптә башкарыла торган эш кагазьлерен алып баруны тикшеру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешәнә билгеләнгән тартиптә контроль тикшеру үткәү.

Контроль тикшерүләр план иткәсәндә (жириле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә, яисә гариза бирүчеләргә конкрет мәрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең әзләтәтәтә үтөлешәнә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жириле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткерелген тикшерүүләр һеткәләре буына мерәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гәелле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитекчесе гариза бирүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчесе җитекчесе (җитекчесе урынбасары) әлеге Регламентның 6 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (якисә) тиешлекчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, законның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту, Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дересләккә туры килә торган мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Дәүләт хезмәтә күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәтә күрсәтүче органның якисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, якисә күпфункцияле үзәккә дәүләт яки муниципаль хезмәткәренә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өләшәндә харалган оешмаларның якисә аларның хезмәткәргәренә харарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү предметы

5.1. Муниципаль хезмәт әлүчылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәргәренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр Башкарма комитетка якисә муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән шул көптән түбәндәге очрактарда да мерәжәгать ите ала:

1) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуны, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» Федераль законның 13.3 статьясында күрсәтелгән соратуны тәркеү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмуларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмуларына) шикаять белдерә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы ител, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегә белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буына оункция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында харалмаган естеме документлар яки мөгълүмат якисә эшчәнлек тәләп итү.

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар, федераль законнар нигезендә кабул ителген Россия Федерациясенең башка төр норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актларында кире кагу өчен үзлекле булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгелә дәүләт яки муниципаль хезмәтне туды итеп 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин;

6) гариза бирүдән муниципаль хезмәт күрсәткән очракта Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, Өтнә муниципаль районының муниципаль хокукий актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органың, муниципаль хезмәт күрсәтүче органың вазифасын гатыны, күрсәтүчелә үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә күздә тотылган сөзмәләреннәң, аңи эласның хезмәткәренәң дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижесендә документларда ярас хибәргән хәрәф хаталарын һәм хаталарны тәсәтүдән баш тарту. Әгәр андый тәсәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозган очракта, күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү туры күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә буенча документлар бирүнең срогын һәм тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмәт күрсәтүче туктатыл тобу, әгәр дә федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка төр норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукий актлары, Биектау муниципаль районының муниципаль хокукий актларында моның өчен нигез булмаса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү туры күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр муниципаль хезмәт күрсәткән вакытта кирәкле булган документларны кире какканда аларның юклыгы һәм (яки) туды булмагангыгы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, яллә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 бүлегә 4 пунктында каралган очрактардан кала. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә

билгеленгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганахта, электрон рәвештә Башкарма комитетка, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы җирле үзидаренен, йә гаваяти-хәйкәһи бәрәмлекнен тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Башкарма комитет җитәкчесенен, яки Башкарма комитетның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр муниципаль бәрәмлек Советына бирелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр шушы күпфункцияле үзәк җитәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр Россия Федерациясә субъектының норматив һәм укуый акты белән вәкаләтле күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки вазыйфам затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренен 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлегә оешмалар җитәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган вазыйфам затының, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган җитәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганахта яки электрон рәвештә язма рәвештә бирелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк "Интернет" мегьлүмати-телекоммуникацияләр челтәре, Этә муниципаль районы ресми сайты (<http://afnya.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бәрәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче селтыру турында» Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яки югарырак орган (ул булган очракта) кертелгән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә мәрежәгә итүчәдән документларны кабул итүдән баш тартуға яки җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдә яки мондый тәзәтүләрнең билгеленгән сорогын бозуға карата муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга карата шикаять белдерелгән очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндегә бәләшмәләренә үз эченә алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфам затының, яки дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнен, күпфункцияле үзәкнең, аның җитәкчесә һәм (яки) хезмәткәрнен, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның җитәкчеләренен һәм (яки) аларның хезмәткәрләренен исемнәре;

2) гариза бирүчегә җавап бирү өчен гариза бирүче - физик затның фамилиясә, исемә, әтисенен исемә (сонгысы булган очракта), яшәу урыны турында бәләшмә яки гариза бирүче - юридик затның исемә, урнашкан урыны турында

белешмә, гариза бирүчегә җавап җибәлү өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (ауыргысы булган очракта) һәм почта адресы;

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре. 2010 елның 27 июлндагы 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне рәштыру турында» Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү органы, муниципаль хезмәт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре. 2010 елның 27 июлндагы 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне рәштыру турында» Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән җиңеләткән нигез булган гариза бирүченең дәлилләре. Мөрәҗәгать итүче тарафыннан мөрәҗәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) йә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләргә басмый торган документларның күчәрмәләре кушыл бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны тапшырган муниципаль хезмәтне алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә. шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу формасында, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән гаризаны керту вакытында җибәрелгән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтү буенча төзәтмәләргә, гариза бирүчегә аңалата чараларны кире кайтару, әгәр акча алу Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган булса;

2) шикаятьне канәгатьләнделерелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән харап кабул ителгәннең икенче көннән үк соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты җибәрелә.

5.8. Шикаятьне әлеге регламентның 5.7 п. күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә карата канәгатьләнелгән тиешле дип танылган очракта, Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк йә 210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенеләр һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында башкарырга кирәк булган алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне әлеге Регламентның 5.7 пунктының 2 абзацында күрсәтелгән мөрәҗәгать итүчегә җавап белән канәгатьләнделерелгән тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртыбе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачылган очракта, шикаятьне карау

буенча вәкалетләр бирелгән вазыйфаларга, хезмәткәр булган материалларны кичекмөстән прокуратура органнарына жибереләр.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең хүпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләремә) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләрнең эзлеклеләге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мәрәжәгать итүчегә мәгълүмат жиберү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм тәркеү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жиберү, шүп исәлтән комплекслы ведомствоара сорату буенча;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мәрәжәгать итүченең кечәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәреслеген тикшерү;
- 5) Башкарыла комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсән бирү.

6.2. Мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мәгълүмат

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртібе турында консультацияләр алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мәрәжәгать итүчегә, шүп исәлтән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлгә пункт белән билгеләнгән процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсән бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм тәркеү

6.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮгә, КФҮнең читтә урнашкан эш урынына язма гариза бирә һәм әлгә Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә келгән гаризаны тәркеү билгеләнгән тәртіптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. Гаризаларны алып баруны КФҮ белгече, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлгә пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсән кабул ителгән һәм тәркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече КФҮнең эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсөтү тууралык гариза биргөндө кулланылган мөрөжөгаты итүченең кечайтөлгөн квалификацияга тиешели электрон имзасының дөреслеген тикшере; ведомствосара сорауларга да ала муниципаль хезмэт күрсөтүдө катнашучы органнарға жиберә, шул ислеткен ишүлдекли ведомствосара сорату буенча.

Әлеге пункт белән билгеленген процедуралар КФУнең эш регламентында билгеленген срокларда гамәлге ашырыла. Процедуралар нәтижәсе: жиберелген сораулар.

8.4.2. КФУ белгече сорауларға жаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетке КФУ эше регламентында билгеленген тартипте жиберә.

Әлеге пункт белән билгеленген процедуралар КФУ эше регламентында билгеленген срокларда гамәлге ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетке жиберелген документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен тапшыру

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе Башкарма комитеттан килгөндә, МФЦ белгече аны билгеленген тартипте текше, гаризада күрсөтелген элемент ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе тууралы гариза бирүчегә (аның вәкилене) хәбәр итә.

Әлеге пункттада билгеленген процедуралар Башкарма комитеттан документлар келгән көндә гамәлге ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе тууралы мөрөжөгаты итүчегә (аның вәкилене) хәбәр итү.

6.5.2. КФУ белгече мөрөжөгаты итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеленген торак процедуралар мөрөжөгаты итүче килген көнгә КФУнең эш регламентында билгеленген срокларда чират тәртибендә гамәлге ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле
_____ үзидәрә органы)
_____ нән
(фамилия, исеме, атасының исеме)
_____ (паспорт белешмеләре)
Түбәндәге адрес буенча
яшәучә: _____
(беләшмеләр, яшәү урыны буенча теркәлүе)

Ышанычнамә
буенча _____
(Ф.И.А., ышанычнамә номеры)

_____ (телефон)

Беләшмә (өзәптә) бирү турында
гариза

Беләшмә (өзәптә) _____ бирүгезне сорыйм
(указатель адреси)
_____ адресы буенча

Гаризага түбәндәге документларны беркетәм:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне
сорыйм

_____ (дата) _____ (имза) _____ (Ф.И.А.)

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль
районы башкарма комитеты
җитекчесене
_____ нөн

Техник хатаны тезату турында гариза
Муниципаль хезмәт күрсәткәнне жиберелгән хата турында хәбәр
итәм

(хезмәт күрсәтү үсеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Жиберелгән техник хатаны тезәтүгезне һәм муниципаль хезмәт
нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.
Түбәндөгә документларны тәрфия:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны тезәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, мондый карарны жиберүгезне сорыйм:

электрон документны жиберү адрасы E-mail: _____; расланган күчермә
рәвешендә кагазьдә почта аша түбәндөгә адрес буенча:

Шәхси мәгълүматларны аңкәртүгә (хәйрә системалаштыру, туплау, саклау,
аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, таллау (дуң илгән тапшыру), шәхси
үзгәчлөкләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук
муниципаль хезмәт күрсәтү нысаларында шәхси мәгълүматларны ашкәртү өчен
кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кәстәл) үз ризалыгымны, мине вәкилләгән
затның ризалыгын раслыйм. шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль
хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан
карарлар кабул итүне дә кәстәл.

Раслыйм: гаризага кәстәтән минем шәхесемә һәм мине вәкилләгән затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кәртәлгән мәгълүматлар дөрес.
Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия
Федерациясә законнары белән билгеләнгән тәләпләргә туры килә, гариза биргән
вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар кәртәлгән. Телефон
аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын баяләү буенча сораштыруда
катнашырга үземнән ризалыгымны бирим: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.)

Кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү ачык кабарлы һәм ачык үтәлешенә контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфалар затларның реквизитлары,

Өтнә муниципаль районы Күем авыл җирлегә башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	(884389) 36-3-39	Kub.Atn@tatar.ru
Секретарь	(884389) 36-3-39	Kub.Atn@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфалар затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адресы
Җирлек Башлыгы	(884389) 36-3-39	Kub.Atn@tatar.ru