

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БОЛЬШЕТАРХАНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕТЮШСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ТӘТЕШ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ОЛЫ ТАРХАН АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422386 с. Большие Тарханы, ул.
Горького, 7

тел. (884373) 51-2-43, факс 51-2-43, e-mail: Btar.Tet@tatar.ru

ОГРН 1061672020288, ИНН/КПП 1638005241/163801001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 .03. 2022

КАРАР

№ 6

**Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ
регламентын раслау турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламентын раслау (кушымта итеп бирелә).

2. Өлеге каарны Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында халықка житкерергә һәм Тәтеш муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге рәсми сайтында бастырып чыгарырга. <http://tetushi.tatarstan.ru/> «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» PRAVO.TATARSTAN.RU.

3. Өлеге каарның үтәлешен контролльдә тотам.

Житәкчे

А.М.Айзатуллов

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Административ регламентны жайга салу предметы

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – административ регламент) белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Гаризачылар категорияләре

- 1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукуна ия затлар булып физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче) тора.
- 1.2.2. Гариза белән мөрәжәгать итүче вәкиле, аның вәкаләтләрен раслаучы документ нигезендә (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) мөрәжәгать итәргә хокуклы.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматларын үз эченә алган мәгълүмат стендларында;
- 2) Тәтеш муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә рәсми сайтында (<url> <https://tetushi.tatarstan.ru/>) (алга таба-рәсми сайт);
- 3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru> (алга таба-Республика порталы));
- 4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru> (алга таба-Бердәм портал));
- 5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасы турында (<http://frgu.tatar.ru> (алга таба – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры)).

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча консультация бирү гамәлгә ашырыла:

- 1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
- 2) Республика порталының интерактив формасында;
- 3) Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге Башкарма комитетында (алга таба-Башкарма комитет – : телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша; язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.3. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрындағы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында бердәм порталда, республика порталында мәгълүмат гариза бириүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе турында мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләр үтәлмичә, шул исәптән программа тәэмминатын кулланмыйча гына көрә ала, аны урнаштыру программа белән тәэммин итү

хокукуна ия булган программа белән тәэммин итү хокукуна ия булган лицензия яисә башка килешү төзүне таләп итә.

1.3.4. Мөрәҗәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәҗәгать иткән очракта, кергән мөрәҗәгать нигезендә, мәгълүмат бирелә:

1)дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәге, башкарма комитет урнашкан урын турында (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары);

2) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында;

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен җайга салучы норматив хокукий актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны өчен кирәkle документлар исемлеге, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында;

6) муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча рәсми сайтta мәгълүмат урнаштыру урыны турында;

7) Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәҗәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм административ регламентның өлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне язма рәвештә аңлаталар һәм мөрәҗәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрәләр. Ҙаваплар мөрәҗәгать телендә бирелә. Мөрәҗәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат рәсми сайтta һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат мәгълүмати стендларда һәм рәсми сайтta урнаштырылган, үз эченә пунктлардагы муниципаль хезмәт турында мәгълүматны ала 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административ регламентның урнашу урыны, белешмә телефоннары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Норматив хокукий актлар муниципаль хезмәт күрсәтү

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганакларын күрсәтеп) бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, рәсми сайтta урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциясендә тексты бердәм порталда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестрында, рәсми сайтta урнаштырылыша тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларны билгеләү

1.5.1. Административ регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча құпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча құпфункцияле үзәкнең (офис) Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 22 декабрендәге карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы

муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә яисә шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнең (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2006 ел, 13 декабрь, 1376 нчы карары;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнен, белешмәләр кергән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвендә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).;

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен электрон формада кулланыла торган мәгълүмат системаларының мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәэммин итә торган инфраструктурада идентификацияләү һәм аутентификацияләүнең бердәм системасы (алга таба – ЕСИА) – дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматны идентификацияләү һәм аутентификацияләү системасында мәгълүмати хезмәттәшлек итүдә катнашучыларның санкцияләнгән файдалана алын тәэммин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба-ЕСИА);

КФУ - " Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

КФУ АИСЫ - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләренең автоматлаштырылган мәгълүмат системасы.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту атамасы

Белешмә (өзәмтә) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы

Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен тасвирлау

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булып тора:

- 1) белешмә (Өзәмтә) (әлеге административ регламентка 1 нче күшүмтә);
 - 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 2 нче күшүмтә);
 - 3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (әлеге административ регламентка 3 нче күшүмтә).
- 2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе мәрәжәгать итүчегә 2011 елның 6 апрелендәге Федераль закон нигезендә Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфа затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган электрон документ рәвешендә жибәрелә.

№ 63-ФЗ» электрон имза түрүнда " (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) Бердәм порталның шәхси кабинеты. Гариза республика порталы аша жибәрелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе шулай ук республика порталының шәхси кабинетына жибәрелә.

2.3.3. Гариза бирүченең теләге буенча муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе Башкарма комитетта яки КФУтә Башкарма комитетта, Башкарма комитеттың вәкаләтле вазыйфаи заты яки КФУ хезмәткәре имзасы белән имзаланган кәгазьдә бастырылган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсенең гамәлдә булу сргы дәвамында электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алыша хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, әгәр Россия Федерациясе законнарында каралган булса, Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документларны бири (жибәрү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт өч эш көне дәвамында күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе булган документ мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мәрәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәгे документларны тапшыра:

1)шәхесне раслаучы документ (республика порталы аша мәрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

документ формасында кәгазьдә (әлеге административ регламентка 4 нче күшүмтә);

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кертү юлы белән тутырыла), республика порталы аша мәрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзаланган.;

4) Әгәр муниципаль хезмәт күрсәту өчен мәрәжәгать итүче булмаган затның персональ мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персональ мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарлырыга мөмкин булса, мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мәрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рөхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсендә саклау бурычы 31.12.2017 елга кадәр торак биналарның милекчеләренә йөкләнгән очракта, мәрәжәгать итүче тарафыннан йорт кенәгәсендә тапшырыла;

6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокуки күчемсез милекнен Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалық кенәгесеннән өзөмтә өчен.

2.5.2. Гариза һәм күшымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин:

1) административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләренә туры килә торган электрон документлар рәвешендә һәм кәгазьдә КФУ аша;

2) Республика порталы аша электрон формада;

3) Башкарма комитетка шәхсән яки кәгазьдә почта элемтәсе аша.

Гариза һәм күшүп бирелә торган документлар почта элемтәсе аша җибәргәндә билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша җибәрелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имzasы белән кул куела.

Гади электрон имза алу өчен гариза бирүчегә ЕСИА да теркәлү (аутентификацияләү) процедурасын узарга, шулай ук хисап язмасын расларга кирәк.

Административ регламентның 2.5.1 пунктындағы 2, 4-6 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны, шул исәптән нотариуслар төзү һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәителгән квалификацияле имzasы белән раслана.

Гаризага теркәлеп бирелә торган электрон документлар (электрон документлар образлары), шул исәптән ышанычнамәләр pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig форматларында файллар рәвешендә 50 Мбайттан да артмаган күләмдә җибәрелә.

Электрон документларның (электрон документларның) сыйфаты документ текстын тулы күләмдә укырга һәм документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирергә тиеш.

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән таләп иту тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле рәвештә барлыкка килә торган мәнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукий актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру карапмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүматны бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle һәм башка дәүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать иту белән бәйле гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәту нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындағы 1 өлеشنдә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәkle һәм мәжбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәгә очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дөреслеге күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

а) муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукий актларның таләпләрен үзгәртү, муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң;

б) муниципаль хезмәт күрсәту турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң бирелгән документларда, яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә яисә элек бирелгән документлар комплектына кертелмәгән хаталар булу;;

в) документларның гамәлдә булу срокы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүматны үзгәртү;.

г) Башкарма комитетның, КФУ хезмәткәренең вазыйфаи затының, МФЦ хезмәткәренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) фактын (билгеләрен) ачыклау, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарткан очракта Башкарма комитет житәкчесе имзасы белән язмача рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук бирелгән уңайсызлыклар өчен гафу ўтенәләр;.

4) электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә элек таныланган документлар һәм мәгълүматны көгазьдә бирү, мондый документларга тамгалар килү яисә аларны алу, федераль законнарда билгеләнгән башка очраклардан тыш.

2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуулларын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар белән эш итүче оешма карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге

2.6.1. Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында килеп чыга:

1) күчмәсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә-дәүләт теркәве, кадастр һәм картография федераль хезмәте;

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

3) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1 пунктчасында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә, мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтегендә квалификацияле имза 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 белешмәләрне тапшырмау (вакытында тапшырмау) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.

2.6.5. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен гариза бирүче тарафыннан түләү көртүне раслаучы документлар таләп итү тыела.

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган тәртиптә буйсынуында һәм төзәтүләрендә була;

- 2) Документлар үз эченә алган зыяннар, алар булуы муниципаль хезмәт күрсәту өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тұлы күләмдә күлланырга мөмкинлек бирим;
- 3) тапшырылған документлар яисә белешмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән вакытта үз көчләрен югалттылар (күрсәтелгән зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән очракта, мәрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ);
- 4) билгеләнгән таләпләрне бозып, муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны электрон формада бири;;
- 5) гариза рәвешендәге мәжбүри қырларны, шул исәптән республика порталындағы гаризаның интерактив рәвешендә (дөрес түгел, тұлы булмаган, яисә дөрес тутырылмаган) дөрес тутырма;;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle тұлы булмаган документлар комплектын тапшыру;
- 7) хезмәт күрсәту түрүнде гариза дәүләт хакимиите органына, жирле үзидарә органына яисә муниципаль хезмәт күрсәту вәкаләтләренә керми торған оешмага тапшырылған;
- 8) Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән тәртипне үтәмәү.
«Электрон култамга түрүнде» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федеरаль закон нигезендә, чынбарлықны көчәйтеген квалификацияле электрон култамғаның чынбарлығын тану шартлары расланды.
- 2.7.2. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгөл булып тора.
- 2.7.3. Гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту түрүндагы карап мәрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, Башкарма комитетның жаваплы вазыйфаи заты тарафыннан ведомствоара мәгълүмати бәйләнешләрдән файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны (белешмәләрне) алғаннан соң да, гаризаны теркәгеннән соң 9 эш көненнән дә артмаска тиеш.
- 2.7.4. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылған муниципаль хезмәт күрсәту сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнен тұлы исемлеге

- 2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигезләр юк.
- 2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:
- 1) тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тұлы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;
- 2) әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимиите органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимиите органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына жаваплары керү;;
- 3) жирле үзидарә органнары қарамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданнны теркәү түрүнде белешмәләрнең булмавы.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда гариза бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе түрүндагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре

Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләүне алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү қүләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да кертеп

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәтләрне күрсәтү түрүндагы гарызnamә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуға гариза биргәндә көтү вакыты-15 минуттан да артық түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү түрүнда мәрәҗәгать итученең үтенечен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада

2.13.1. Гариза биргән көнне КФҮкә шәхси мәрәҗәгать иткәндә гариза бирүчегә АИС КФҮнең теркәлу номеры белән распискасы һәм гариза бирү Датасы бирелә.

2.13.2. Гаризаны Республика порталы аша жибәргәндә гариза бирүче гариза биргән көнне Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гариза жибәрелгән, анда теркәү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелә.

2.13.3. Башкарма комитетка шәхсән мәрәҗәгать иткәндә, гариза тапшырган көнне, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты мәрәҗәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан, теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда запросларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру

həm rəsmiləşterü, shul isəptən federalъ законнар həm invalidlarны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендə invalidlar өчен kүrsətelgən objektlarның үtemlелеген təəmin itügə karata taləplər

2.14.1. Muниципаль хəzmət kүrsətu янгынга каршы система həm янгын sündəru sisteməsi belən jıhnazlandyrylgan binalarda həm binalarda bашкарыла.

Гариза бирүчелəрне kabul itü urynnaры dokumentlarны rəsmiləşterü өчен kirəkle mebelъ, məgъlumatı stendlar belən jıhnazlandyrylaçak.

2.14.2. Социаль яклау турында Россия Federациясе законнары нигезендə, muниципаль хəzmət kүrsətu urynnyna totkarlyksız kerə alu maksatlarында invalidlarны социаль яклау təəmin itelə:

1) invalidlarның muниципаль хəzmət kүrsətu urynnyna totkarlyksız үtep kerue təəmin itelə (binaga kerü-chygı həm alar chiklərendə kucherü);

2) muниципаль хəzmət kүrsətu tərtibi turynnda vizualъ, tekst həm multimedya məgъlumatı mərəjəgətir itüchelər өчен uñailы urynnaarda, shul isəptən invalidlarның chikləngən məmkinkləren isəpkə alyp, urnaştyryla;

3) kүry sələte həm məstəkaylıx xərəkət itü funksiyalərenə iя bulgan invalidlarны ozatyip bary həm alarغا yardəm kүrsətu;

4) sozialъ, inženierlyk həm transport infrastrukturasy obiectlarы urnaşkan teritoriya buencha məstəkaylıx xərəkət itü, mondaiy obiectlararga kerü həm alardan chygı, transport charasyna utyrtu həm annan təşerü məmkinklige, shul isəptən kreslo-kolyasca kулланып, ;

5) invalidlarның хəzmət kүrsətülərgə, alarның tormыш eşchənləge chikləyləren isəpkə alyp, totkarlyksız үtep kerue təəmin itü өchen kirəkle jıhnazlarны həm məgъlumat yərtüchelərne tieşençə urnaştyru;

6) invalidlar өchen kirəkle tavış həm kүry məgъlumatı, shulay uk yazularny, bilgelərnə həm baska tekst həm grafik məgъlumatny Brailъ rельеf-noktalı shrifti belən bашкарыlgan bilgelər belən kabatlaу.;

7) surdotərjəməche həm tiflosurdotərjəməcəgə rəxset;

8) provodnik-ətne maxsus ukytunu raslyy torghan, any maxsus ukytunu raslyy torghan həm Russia Federacija Xəzmət həm sozialъ яклаu ministrlygynyң «provodnik etne maxsus ukytunu raslauchu dokument formasyn həm any biru tərtiben raslau turynnda» 2015 elnyıq 22 iyunendəge 386n nömerlry boerygy belən bilgeləngən tərtiptə həm forma buencha birelə torghan dokument bulganda keretu.

2.14.3. 2.14.2 punktyның 1-4 punktchalarynda kүrsətelgən muниципаль хəzmət kүrsətu gəməlgə aşıryyla torghan obiectlarны həm muниципаль хəzmət kүrsətudə kулланыla torghan charalarның invalidlar өchen үtemle buluyın təəmin itü əleshendə taləplər. administrativ reglament 2016 elnyıq 1 iulennən soñ faydalanauga tapşyrylgan ya ki modernizasiya үtkən obiectlararga həm charalararga karata kулланыla.

2.15. Muниципаль хəzmət kүrsətülərdən faydalana məmkinkləge həm sýyfatı kүrsətkecləre, shul isəptən mərəjəgətir itüchenen muниципаль хəzmət kүrsətkəndə vəzifyfaizatlar belən үzara xəzməttəshləge sanı həm alarны dəvamlylygy, muниципаль хəzmət kүrsətūneñ barышy turynnda məgъlumat alu məmkinklige, shul isəptən məgъlumatı-kommunikacion teknologiyalərdən faydalanyip, dəylət həm muниципаль хəzmətlər kүrsətūneñ kùpfunkciyalı үzəgendə (shul isəptən tulı kùləmdə) muниципаль хəzmət kүrsətūneñ məmkinklige yə məmkinklige bulmau (shul isəptən tulı kùləmdə), jırple үzidare organynyň teləsə kaisys Territoriyal büləkçəsendə, mərəjəgətir itüchenen сайlaу buencha (ekstritoriyal principle), dəylət həm muниципаль хəzmətlər kүrsətūneñ kùpfunkciyalı үzəklərendə dəylət həm (ya ki) muниципаль хəzmətlər kүrsətu turyndagы soratyip alu yolu belən, 210-F3 nömerlry Federallъ zakonnnyıq 15.1 статьясыnda karalgan (kompleksly zapros)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:

жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге булган зонада документлар кабул итү һәм бирү алыш барыла торган бинаның урнашу урыны; кирәклө белгечләр саны, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;

Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

ярдәм күрсәту инвалидларга преодолении киртәләрне, комачаулаучы аларга хезмәт күрсәту, алар белән беррәттән, башка затлар.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәту сыйфаты күрсәткечләре булып тора:

1) документларны кабул итү һәм карау срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан қылышын административ регламентны бозуга карата нигезле шикаятыләрнең булмавы;

4) мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

мәрәжәгать итүченең Башкарма комитет яки КФУ хезмәткәрләре белән муниципаль хезмәт күрсәткәндә үзара хезмәттәшлеге барлык кирәклө документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

бер тапкыр Башкарма комитетта яки КФУтә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен көгөзьдәгә электрон документ нөхчәсе рәвешендә алу зарур.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек дәвамлылығы 15 минуттан артмый.

Мәрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элемтәсе җайланмалары ярдәмендә, республика порталын, терминал җайланмаларны кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бируче тарафыннан бердәм порталда, республика Порталында, Башкарма комитетта, КФУтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урынына яисә фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, мәрәжәгать итүче теләге буенча, теләсә кайсы КФУтә гамәлгә ашырыла.

Комплекслы соратып алу составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстрориаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстрориаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре

2.16.1. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бируче хокуклы:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө башка документлар, шул исәптән электрон рәвешләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә, Республика порталын кулланып таныкланган документлар һәм мәгълүмат бирергә;;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;;

5) электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алырга;

6) Башкарма комитетның, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятыне республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша бирергә.

2.16.2. Гаризаны формалаштыру республика Порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән, теләсә нинди башка формада гариза бирү зарурилыгы булмаган очракта гамәлгә ашырыла.

2.16.3. Гариза формалаштырганда тәэммин ителә:

- 1) хезмәт күрсәту өчен кирәkle гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;
- 2) берничә мәрәжәгать итүчененә берничә мәрәжәгать итүчененә берничә мәрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мәрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;
- 3) гаризаның электрон формасы күчermәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;
- 4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат керту өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;;
- 5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мәгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мәгълүматларны кулланып, гариза бирүчененә Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру.;
- 6) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

- 7) мәрәжәгать итүчененә элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.
- 2.16.4. КФУтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

Мәрәжәгать итүчегә кабул итү өчен теләсә нинди ирекле датага һәм вакытка күпфункцияле үзәктә билгеләнгән график буенча язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеле бер датага язылу шуши датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

Республика порталы аша алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен гариза бирүчегә системасы тарафыннан соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән, күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);
телефон номеры;
электрон почта адресы (теләге буенча);
кабул итү көне һәм вакыты.

Гариза бирүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә талон-раслау мөмкинлеге бирелә.

Мәрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жибәрелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда гариза бирүчегә мәжбүри рәвештә, кабул итү вакытыннан 15 минут узгач, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мәрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Мәрәжәгать итүчедән, Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация узудан тыш, кабул итү максатын күрсәтүдән, шулай ук кабул итү өчен броньларга кирәк булган вакытлыча интервал дәвамлылыгын исәпләү өчен кирәк булган мәгълүматлардан башка гамәлләр кылуны таләп итү тыела.

3. Административ процедураларның составы, эзлекелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Күрсәтелгәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы муниципаль хезмәт күрсәту

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге административ процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация биры;
- 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан бирелгән документлар комплектын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен биры (жибәрү);
- 6) төзәту техник хаталар.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәту

3.2.1. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле мәсьәләләр буенча мөрәжәгате административ процедурны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедурны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып тора:

КФУ хезмәткәре – мөрәжәгать итү турында;

мөрәжәгать итүченең Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл җирлеге башкарма комитеты – башкарма комитеты Секретаре (алга таба - консультация биры өчен жаваплы вазыйфаи зат) мөрәжәгатендә.

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсән үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Гариза бирүче КФУ рәсми сайтында муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru> к

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгате көннәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтиҗәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче башкарма комитетка телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе һәм сроклары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча республика порталында, рәсми сайтта консультация алыша хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать көргән көннән өч эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Документлар комплектын кабул итү һәм карау, мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган

3.3.1. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен документлар кабул итү яки КФҮнең ерактан торып эш урыны.

3.3.1.1. Мәрәжәгать итүче (мәрәжәгать итүче вәкиле) КФҮгә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы гарызnamә белән мәрәжәгать итә һәм административ регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. КФУ хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы:
мәрәжәгать предметын билгели;
гариза бирүченең шәхесен раслый;
документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү үткәрә;

КФУ АИСДА гаризаның электрон формасын тутыра;
административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны көгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АИСЫННАН гариза бастыра;
гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбер итә;
имзаланганнан соң КФҮнең АИСДА имзаланган гаризасын сканерлый;
АИСДА КФҮНӘ электрон формада яки электрон рәвештә тәкъдим ителгән документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;
имзаланган гаризаны һәм көгазь документларның оригиналларын кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жибәрүгә өзөр гариза һәм документлар пакеты.

3.3.1.3. КФУ хезмәткәре гариза бирүчедән Башкарма комитетка электрон формада кабул ителгән документлар пакетын (электрон эшләр пакетлары составында) мәрәжәгать итүчедән КФУ структур бүлекчәсенә мәрәжәгать иткән көннөн бер эш көне эчендә жибәрә.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Республика порталы аша муниципаль хезмәт күрсәту өчен электрон рәвештә документлар кабул итү.

3.3.2.1. Гариза бирүче гариза бирү өчен электрон формада түбәндәге гамәлләрне башкара::

авторизацияне башкара;
электрон гариза формасын ача;
муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган белешмәләрне үз эченә алган электрон гариза формасын тутыра;
документларны электрон формада яки электрон документлар образларын электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килемешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле билгели);

хәбәр ителгән белешмәләрнең дөреслеген раслый (электрон гариза формасында тиешле билгели);

тутырылган электрон гариза жибәрә (тиешле электрон гариза формасындагы тәймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гариза жибәрү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең һәр кырның гаризаның электрон формасы тутырылғаннан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган кырны ачыклаганды мәрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеристы һәм аны бетерү тәртибе турында турыдан-туры гаризаның электрон формасында хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгате көнендә башкарыла.

Административ процедураларның үтәлеше нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон багланышлар системасы аша жибәрелгән электрон эш.

3.3.3. Башкарма комитет тарафыннан документлар комплектын карау.

3.3.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гариза һәм башка документлар керү административ процедураны башкару өчен нигез булып тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат).:

3.3.3.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, мәрәжәгать итүче гариза белән Башкарма комитетка мәрәжәгать иткән очракта:

мәрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шәхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда кул астындагыларның, припискаларның, сзыыкланган сүзләрнең һәм башка килемешмәгән тәзәтмәләрнең булмавы);

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында гаризаның электрон формасын тутыра;

административ регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны көгазьдә тапшырганда бирелгән документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гариза бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау өчен хәбәр итә;

кул куелгеннан соң, имзланган гариза сканерлана;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон рәвештәге документларны йөкли, электрон эш формалаштыра;

имзланган гаризаны һәм көгазь документларның оригиналларын гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү өчен расписка бирә.

Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр булган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегө гаризаны кабул итү өчен киртәлөр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгө алғаннан соң:

гаризага эш номеры һәм «документларны тикшерү»статусы бирелә;

кергән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон образларын өйрәнә; электрон документларның комплектлылығын, уқылудың тикшерә;

электрон култамганың чынбарлық шартларын үтәүне, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтәлгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) тикшерә.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезлөр булганда, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап проектын әзерли.

Көчәйтәлгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта, баш тарту турындагы карап проектында 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясындагы 11 пунктлары булырга тиеш.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрдә дәрес булмаган һәм (яки) каршылыкли белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлөр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат, гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә, гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәжәгать итүчегө гаризаның теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемлекләре, аңа тапшырылган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

3.3.3.4. Административ регламентның 3.3.3.1, 3.3.3.3 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.3.3.5. Административ регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кергән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: карауга кабул ителгән документлар комплекты яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап проекты.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр), административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи зат (хезмәткәр), вазыйфаи зат (хезмәткәр) алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба-ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара запросларны җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысууллар белән) электрон рәвештә бирә һәм жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

Хакимият органнарына һәм (яки) хакимият органнарына буйсынган оешмалар тарафыннан җибәрелгән запрослар административ процедуralарны үтәү нәтижәләре булып тора.

3.4.3. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар, әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм җибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә башкарыла.

Административ процедуralарны башкару нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә ведомствоара запрослар җибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.4.4. Ведомствоара запрослар җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), йә документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пунктында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дөрес булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән Документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме туринде мәгълүмат булырга тиеш., электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында карап проектын килештерү администрив регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуralар ведомствоара запрослар буенча белешмәләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар (белешмәләр), муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту турында каарпроекты.

3.4.5. Административ регламентның 3.4.2, 3.4.4 пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән административ регламентның 2.13 пункты нигезендә гариза теркәгән мизгелдән автомат рәвештә гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнен максималь вакыты өч эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle ведомствоара запрослар, Документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи заттан керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Тәтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документлар жыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыklаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каарпроектын әзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында караплан муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 – 3 пунктчалары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектийн әзерли;

әзерләнгән Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектийн билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каарпроекты, белешмә (Өзәмтә).

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе проектийн (алга таба – документлар проектилары) килештерү һәм имзалау Башкарма комитет житәкчесе урынбасары,

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

Кисәтүләр булган документларның әзерләнгән проектилары муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң,

документлар проектилары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Башкарма комитет житәкчесе документлар проектиларын караганда Башкарма комитетның вазыйфаи затлары тарафыннан административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулышыгын, Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затларының электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулышыгы өлешендә хокук бозулар ачыklанган очракта, Башкарма комитет житәкчесе

Административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл күйган затларны жаваплылықка тарту инициативасы белəн чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгелəнгən административ процедуралар бер эш көне дəвамында башкарыла.

Административ процедураларны башкару нəтижəлəре булып түбəндəгелəр тора: муниципаль хezмəт күрсəтү өчен кирекле документларны кабул итүдən баш тарту турында карап, Муниципаль хezмəт күрсəтүдən баш тарту турында карап, белешмə (Өзəmtə).

3.5.4. 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсəтелгən процедураларны үтəу. административ регламентның техник мəмкинлеге булган очракта, автомат рəвшештə дəүлət həm муниципаль хezmətlər күрсəтү өчен билгелənгən автоматлаштырылган мəgъlumat системасын кулланып гамəлгə ашырыла.

3.5 пунктында күрсəтелгən административ процедураларны үтəуңең максималь вакыты. административ регламентның бер эш көне тəشكил итə.

3.6. Мəрəжəгать итүчегə муниципаль хezмəт нəтижəсен бирү (жибəry)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтəу өчен жаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хezmət күрсəтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтəу өчен жаваплы вазыйфаи зат - Татарстан Республикасы Тəтеш муниципаль районы Олы Тархан авыл жирлеге башкарма комитеты сəркатибе (алга таба-документлар бирү (жибəry) өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документлар бирү (жибəry) өчен жаваплы вазыйфаи зат:
дəүлət həm муниципаль хezmətlər күрсəтү өчен билгелənгən автоматлаштырылган мəgъlumat системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хezmət күрсəтү нəтижəлəре турында мəgъlumatларны теркəүne həm кертуне тəэмmin итə;

мərəжəгать итүчегə (аның вəкиленə) гаризада күрсəтелгən ысул белən, муниципаль хezmət күрсəтү нəтижəсе турында həm Башкарма комитеттə яки КФУдə муниципаль хezmət күрсəтү нəтижəсен алу мəmkinləge турында хəbər итə.

Процедураларны үтəу, техник мəmkinlək булганда, автомат рəвшeshтə дəүлət həm муниципаль хezmətlər күрсəтү өчен билгелənгən автоматлаштырылган мəgъlumat системасын кулланып гамəлгə ашырыла.

Әлеге пункт белən билгелənə торган административ процедуралар муниципаль хezmət күрсəтү нəтижəсе булган документка кул күйган кənnən алып бер эш көне эчендə башкарыла.

Административ процедураларны үтəу нəтижələre түбəндəгелərdən гыйбарəт: мəgъlumat системаларында муниципаль хezmət күрсəтү нəтижələре турында мəgъlumat урнаштыру, муниципаль хezmət күрсəтү нətiжələre həm аны алу ысуллары турында мərəжəгать итүчегə (аның вəкиленə) белдерү.

3.6.3. Муниципаль хezmət күрсəтү нətiжələren бирү (жибəry) тəртибе:

3.6.3.1. КФУ хezmətkəre мərəжəгать иткəndə, КФУ хezmətkəre гариза бирүчегə муниципаль хezmət нətiжəсен кəгазьdə электрон документ нəsxəse rəвшeshendə бирə.

Мərəжəгать итүче талəbe буенча, электрон документ нəsxəse белən бергə, аңа электрон документ нəsxəse, аны тəшерүгə язылу яисə электрон документ нəsxəsen мərəжəгать итүче адресына электрон почта аша жибəry юлы белən бирелə.

Мəgъlumatны тəшерүгə язгanda яки электрон документ нəsxəse жибəргəndə, аның нигезендə электрон документның кəгазь нəsxəse тəzelgən, электрон почта аша мондый документның кəгазь нəsxəsenең тənəğəllеге вəkalətле хezmətkər тарафыннан кəchəйтəлгən квалификацияле электрон имза кулланып расланы.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, гариза бирүченең килгән көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: КФУнең аиста муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен бирү фактын Теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе.

3.6.3.2. Мөрәҗәгать итүче республика порталы аша муниципаль хезмәт курсатуна сорап мөрәҗәгать иткәндә, мөрәҗәгать итүченең шәхси кабинетына муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе булган, башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи затының көчәйтеле ген квалификацияле электрон имzasы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар Башкарма комитетның вәкаләтле вазыйфаи заты тарафыннан муниципаль хезмәт курсатуна (курсатудән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көнне башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре тубәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсатуна раслаучы (шул исәптән муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту) республика порталын кулланып жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсе артыннан Башкарма комитетка мөрәҗәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен жаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә. Мөрәҗәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нөсхәсе белән бергә, ача электрон документ нөсхәсе, аны төшерүгә язылу яисә электрон документ нөсхәсен мөрәҗәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне, Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәсе булып тубәндәгеләр тора: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсату өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасында муниципаль хезмәт курсату нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (әлеге административ регламентка 5 нче күшымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта курсателгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки республика порталы яки КФУ аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы вазыйфаи зат техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, күшымталы документлар белән гаризаны терки һәм документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар гаризаны теркәү датасыннан алыш бер эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып тубәндәгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жибәрелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәрту өчен жаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмәт курсату нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту

максатларында Административ регламентның 3.5 пунктynда каралған процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мәрәжәгать итүченен (вәкаләтле вәкилнең) оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә, анда техник хата булган документ оригиналын тартып алу белән күл куя., яки гариза би्रүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алышканнан соң ике эш көне эчендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мәрәжәгать итүегә бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Жаваплы вазыйфаи затлар тарафыннан административ регламент нигезләмәләрен һәм муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләпләрне билгели торган башка норматив хокукуй әктларны үтәүне һәм үтәүне, шулай ук алар тарафыннан караплар кабул итүне агымдагы контролъне гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту мәрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләрен (гамәл кылмауларына) караплар өзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Агымдагы контролъ максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы вазыйфаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм караплар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында вазыйфаи затлар кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенен үтәлешенә агымдагы контролъ жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен жаваплы, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыруучы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контролъне гамәлгә ашыруучы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләрне гамәлгә ашыру тәртибе һәм вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулысын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулысын һәм сыйфатын контролъдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткәру;

2) мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткәрелә. Планлы тикшерүләр үткәру тәртибе һәм вакыт-вакыт Башкарма комитетның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәту белән бәйле аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәжәгать итүченең конкрет шикаяте буенча үткәрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрнең Башкарма комитетның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләре алу очрагында үткәрелә.

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

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәту барышында алар тарафыннан кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфаи затларының жаваплылыгы

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) административ регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык tota.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп тору тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлыгы торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт

күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге, оешмалар, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт күрсәтүче органның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенә, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, оешмаларга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каарлган каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне, муниципаль хезмәт күрсәту турындагы запросны теркәү срокларын бозу.;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срогын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшырылмаган яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлгә ашыру;

4) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хезмәт күрсәту өчен муниципаль хокукий актларда каарлган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре каарлмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган түләү таләбе;

7)муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның вазыйфаи затыннан яисә аларның хезмәткәрләреннән муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәккә, аның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарларга һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәту функциясе йөкләнгән булса, ул 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

10) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөреслеге күрсәтелмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе. Күрсәтелгән очракта мөрәҗәгать итүче тарафыннан күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәту функциясе йөкләнгән булса мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә, электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючи), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр югары органга (аның булганды) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шуши күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күп функцияле үзәкнен каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка тапшырыла. Оешмалар хезмәткәрләренең 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындағы

1.1 өлешендә караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятылар әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнен, күп функцияле үзәк хезмәткәренең караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, күпфункцияле үзәкнен рәсми сайтыннан, Бердәм порталдан яисә республика порталыннан, судка кадәр шикаять бирүнен мәгълүмати системасыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенде кабул итепергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караптарына оешмаларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталын яисә республика порталын кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүенде кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять үз эченә алырга тиеш:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнен, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәренең, оешмаларның исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган караптар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган караптар һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган;
- 2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, оешмаларның шикаять белдерелә торган караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында белешмәләр (№210-ФЗ Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караптарына оешмалар, аларның хезмәткәрләре);
- 4) мөрәжәгать итүче алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караптарына оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешми. Мөрәжәгать итүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булганда), йә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә караптарына оешмага яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы

Федераль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап оешмаларга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә караптап тиеш, мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә рәхсәт ителгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртип бозу очрагында - теркәлгән көннән алтып биш эш көне эчендә.

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

- 1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карапны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алышмаган акчаны мәрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;
- 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңға калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яисә оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкландырылған житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүне гамәлгә ашыручи орган яисә 210-ФЗ номерлы Федеरаль законның 16 статьясындағы 1.1 өлешендә караптап гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлықлар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре турында мәрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында кабул ителгән караптың сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапта шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

СПРАВКА

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки (выписки)

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче справки (выписки)

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
принято решение об отказе в выдаче
справки (выписки) по следующему основанию:

Дополнительная информация: _____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки (выписки)
Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом
принято решение об отказе в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче
справки (выписки) по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 4
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги по выдаче справки (выписки)

Форма

В
 (наименование органа местного
 самоуправления)

от

(фамилия, имя, отчество, паспортные
 данные, регистрацию по месту жительства,
 адрес электронной почты, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
 о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписку) _____
 (указать вид справки)

К заявлению прилагаются:

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в Исполнительном комитете _____ сельского поселения Тетюшского муниципального района Республики Татарстан.

 (дата)

_____ (подпись) (_____)
 (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче справки (выписки)

Руководителю
Исполнительного комитета

от: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по выдаче справки (выписки).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)