

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОКИШИТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Дружба, д. 100а, с. Новый Кишит,
Арский муниципальный район, 422034

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЯҢА КИШЕТ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Тынычлык урамы, 100а йорт,
Яңа Кишет авылы,
Арча муниципаль районы, 422034

Тел. (84366)55-4-42, факс (84366)55-4-42. E-mail: Nvk.Ars@tatar.ru

КАРАР

от « 20 » апрель 2022 ел

№ 12

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга
никахлашуга рөхсәт биру буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарына таянып, Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл жирлегә Яңа Кишет авыл жирлегә Башкарма комитеты **КАРАР БИРӨ:**

1. 16 яшькә житкән балигъ булмаганнарга никахлашуга рөхсәт биру буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.

2. Өлегә карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы рәсми сайтында (<http://arsk.tatarstan.ru>) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

3. Өлегә карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Яңа Кишет авыл жирлегә башлыгы урынбасары



Н.Р.Юсупова Н.Р.Юсупова

16 яшькә җиткән балигы булмаганнарга никахлашуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – административ регламент) 16 яшькә җиткән балигы булмаганнарга никахлашуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Мөрәҗәгать итүче категорияләре

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затлар булып 16 яшькә җиткән балигы булмаган гражданныр (алга таба – мөрәҗәгать итүче) тора.

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат бирү тәртибе

1.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгечә урнаштырыла:

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

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның (яисә шөһәр округының) рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (алга таба - Республика порталы);

4) Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<https://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба – Бердәм портал);

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

1.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр бирү түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән мөрәҗәгать иткәндә - шөхсән яки телефон аша;

2) Республика порталында интерактив формада;

3) хезмәт күрсәтүгә вәкаләтле органда (алга таба-Орган):

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шөхсән яисә телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, Республика порталында Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүчегә бушлай бирелә.

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәгълүматтан нинди дә булса таләпләр үтәмичә, шул исәптән, мөрәҗәгать итүченең техник чаралар җайланмасын урнаштыру түләүне күздә

тоткан хокук иясе белән лицензияле яисә башка килешү төзүне, мөрәжәгать итүчене теркәүне яки авторизацияләүне, яки аларга шәхси мәгълүматлар бирүне таләп итә торган программа тәэминатын кулланмыйча гына файдалана ала.

1.3.4. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки телефон аша мөрәжәгать иткән очракта, кәргән мөрәжәгать нигезендә түбәндәге мәгълүмат бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге, Орган урнашкан урын турында (адресы, эш графигы, белешмә телефоннары);

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеген, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында;

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

7) Органның вазыйфаи затларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикәят бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлек хезмәткәрләре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм регламентның өлеген пункттында күрсәтелгән мәсьәләләргә язмача аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән өч эш көне эчендә җавап җибәрәләр. Җаваплар мөрәжәгать телендә бирелә. Мөрәжәгать телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дөүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Орган бүлмәләрендә гариза бирүчеләр белән эшләр өчен куелган мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырыла торган мәгълүмат Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы муниципаль хезмәт турындагы белешмәләргә, Органның урнашкан урыны, белешмә телефоннары, эш вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүматны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар

1.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеген (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару) районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырылган.

1.4.2. Административ регламентның гамәлдәге редакциядәге текстны Бөрдәм порталда, Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә районның рәсми сайтында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Административ регламентта кулланыла торган терминнар һәм аларның билгеләмәсе

1.5.1. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзекнең читтәге эш урыны – «Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22

декабрдәгә 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәтә карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирилендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) көртелгән белешмәләрнең белешмәләр шуларга нигезләнеп көртелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (ялгыш, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаш хата);

ЕСИА - электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кулланыла торган мәгълүмати системаларның мәгълүмати-технологик хезмәттәшлеген тәмин итүче инфраструктурада идентификация һәм аутентификациянең бердәм системасы (алга таба-ЕСИА).

КФҮ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә» дәүләт бюджет учреждениесә (алга таба-КФҮ);

Башкарма комитет- муниципаль район Яңа Кишет авыл жирилендә башкарма комитеты;

ГХАТ бердәм дәүләт реестры-гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры;

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

1.5.2. Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 3 пункты (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә бирелгән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү атамасы

16 яшькә житкән балигь булмаганнарга никахлашуга рәхсәт биру.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл жирилендә башкарма комитеты.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора:

1) 16 яшькә житкән балигь булмаганнарга никахлашуга рәхсәт биру турында карар (өлегә административ регламентка 1 нче кушымта);

2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (өлегә административ регламентка 2 нче кушымта).

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар (өлегә административ регламентка 3 нче кушымта).

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсә мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга

таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Бердәм порталның шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә. Гариза Республика порталы аша жиберелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе Республика порталындагы шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе, мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча, Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән электрон документның көгазьгә чыгартып алынган, КФҮ мөһерә һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган нөсхәсе рәвешендә КФҮтә алынырга мөмкин.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә көгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнарында туктатып тору мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмәт 10 эш көне эчендә күрсәтелә.

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документ электрон документ формасында мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм төркөү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны күрсәтү тәртибе

2.5.1. Муниципаль хезмәтне алу өчен мөрәжәгать итүче мөрәжәгатьнең категориясенә һәм нигезенә бәйсез рәвештә түбәндәге документларны тапшыра:

1)никахлашучыларның шөхесләрен раслый торган документлар (Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) гариза:

документ формасында көгазьдә (өлгә административ регламентка 4 нче кушымта);

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

3) нотариат турында законнарда билгеләнгән тәртиптә таныкланган никахлашучы затларның законлы вәкилләренең язма ризалыгы;

4) өйләнешү яшен киметүнең аерым шартларын раслый торган документлар (йөкләлек булу турында дәүләт яки муниципаль сәламәтлек саклау системасының медицина оешмасы белешмәсе яки никахлашырга теләгән бер затның тормышына турыдан-туры куркыныч янауны раслый торган документлар).

2.5.2. Гариза һәм аңа төркөп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин:

1) КФҮ аша көгазь чыганакта һәм Регламентның 2.5.3. пункты таләпләре нигезендә имзаланган (расланган) электрон документлар рәвешендә;

2) Республика порталы аша электрон формада.

3) Органга шәхсән яки кәгазьдә почта элементәсе аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документларны почта аша жибергәндә, алар билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Республика порталы аша жиберелгән гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы салына.

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

Регламентның 2.5.1 пунктындагы 2, 4 пунктчаларында күрсәтелгән электрон документлар (документларның электрон үрнәкләре) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариусларның көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

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

2.5.4. Мөрәжәгать итүчедән түбәндәгеләрне таләп итү тыела:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә рәвештә барлыкка килә торган мөнәсәбәтләрне жайга сала торган норматив хокукый актларда аларны тапшыру яисә гамәлләрне башкару каралмаган документларны һәм мәгълүматны бирү, гамәлләр башкару;

2) гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дөүләт органнарына, жирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булган килештерүләрне башкару, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә көртелгән хезмәтләрне күрсәтү нәтижәсендә бирелә торган хезмәт күрсәтүләрден, документлар һәм мәгълүмат алудан тыш (кирәкле һәм мөһүр хезмәтләр);

3) түбәндәге очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат бирүне:

а) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны беренче тапкыр биргәннән соң муниципаль хезмәт күрсәтүгә кагылышлы норматив хокукый актларның таләпләрен үзгәрүе;

б) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризада һәм мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң бирелгән һәм элек бирелгән документлар комплектына көртелмәгән документларда хаталар булу;

в) документларның гамәлдә булу вакыты тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тартканнан соң мәгълүматның үзгәрүе;

г) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән беренчел баш тарткан очракта, Башкарма комитетның вазыйфаи затының, КФҮ хезмәткөренең хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмавы) фактын (билгеләрен) ачыклау, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан очракта Башкарма комитет житекчесе имзасы белән язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә хәбәр ителә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу үтенеләр;

4) кәгазь чыганактагы электрон үрнөкләре 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә расланган документларны һәм мәғлүматны кәгазьдә тапшыру, мондый документларга тамгалар кую яисә аларны алу дөүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтүнең кирәкле шарты булып торган очрактардан һәм федераль законнарда билгеләнгән башка очрактардан тыш.

2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары ведомство буйсынуында булган оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; өлеге документлар алар карамагында булган дөүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2.6.1. Ведомствоара хезмәттөшлек кысаларында түбөндөгеләр соратып алына:

- 1) туу турында мәғлүматлар – ГХАТ бердәм дөүләт реестры;
- 2) ата булуын билгеләү турында мәғлүматлар – ГХАТ бердәм дөүләт реестры;
- 3) Россия Федерациясә гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлығы;
- 4) нотариатның нотариаль расланган документ турында мәғлүмат системасыннан мәғлүматлар-Федераль нотариаль палата;
- 5) опека һәм попечительлек органы карарыннан баланы опекага алу турында мәғлүматлар-Башкарма комитет;
- 6) яшәү урыны һәм тору урыны буенча төркөлү турында белешмәләр – Россия Эчке эшләр министрлығы.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктының 1-6 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне) гариза биргәндә, мондый документларны тәзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән квалификацияле имза белән расланган электрон документлар рәвешендә бирергә хокуклы.

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

2.6.4. Административ регламентның 2.6.1 пунктында күрсәтелгән вазыйфаи зат һәм (яки) хезмәткәр, соратылган документларны яки белешмәләрне тапшырмаган (үз вакытында тапшырмаган) өчен Россия Федерациясә законнары нигезендә административ, дисциплинар яки башка жаваплылыкка тартылырга тиеш.

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

Мөрәжәгать итүче тарафыннан дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган белешмәләр булган документларны тапшырмау мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый.

2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.7.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр булып тора:

1) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар текстында Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән төрлө расланмаган төрлө төзөтүләр булу;

2) документлардагы зыяннар, алар булуы муниципаль хезмэт күрсөтү өчен документларда булган мәгълүматны һәм белешмәләрне тулы күләмдә кулланырга мөмкинлек бирми;

3) тапшырылган документлар яисә белешмәләрнең муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрөн югалтуы (зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрөн раслаучы документ);

4) муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны электрон формада билгеләнгән таләпләрне бозып бирү;

5) гариза формасында мәжбүри кырларны, шул исәптән Республика порталындагы гаризаның интерактив формасында, дәрәс тутырмау (дәрәс түгел, тулы түгел);

6) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның тулы комплектын тапшырмау;

7) хезмэт күрсөтү турында гариза дөүләт хакимияте органына, жирле үзидәрә органына яисә муниципаль хезмэт күрсөтү вәкаләтләрөнә керми торган оешмага тапшыру;

8) «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясында билгеләнгән квалификацияле электрон имза чынбарлыкны көчәйтәлгән дип тану шартлары үтәлмәү.

2.7.2. Муниципаль хезмэт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгел булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствоара мәгълүмати бөйлөнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны төркөгәннән соң 9 эш көннәннән дө артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гариза һәм документлар Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмэт күрсөтү сроклары һәм төртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны кабул итүдөн баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсөтү хокукына ия булган затлар категориясенә туры килми;

2) мөрәжәгать итүченең муниципаль берәмлек территориясендә яшәу урыны буенча төркөлүе булмау;

3) никахлашучыларның административ регламентның 2.5.1 пунктының 5 пунктчасында күрсөтелгән аерым шартлар яисә уртак балалары булмау;

4) тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат булу.

2.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлегә төгөл булып тора.

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм портал, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү вакытлары һәм тәртибе турындагы мәғлүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре
Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәғлүмат

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да көртеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кетүнең максималь вакыты

2.12.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә кетү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

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

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турында гарызнамәсен, шул исәптән электрон формада, төркөү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮ АМСнан гаризаның жиберелүен раслый торган төркөлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау көгәзе (расписка) бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә жибергәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның төркөлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жиберелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфалары тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәғлүмат системасыннан төркөү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлегә белән расписка бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәләр тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мөгълүмат стендларына, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мөгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз үтәп керүе тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчерү);

2) муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

4) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлегә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмэт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтәп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мөгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрәп кабул ителә торган мөгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мөгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

8) этне махсус уку туны раслий торган «Озата йөрүче этнең махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, озата йөрүче этне кертүгә рөхсәт;

2.14.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 2.14.2. пунктындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән аралашу саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мөгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, мөрәжәгать итүченең сайлап алу буенча (экстерриториаль принцип) жириле үзидарә башкарма комитеты органының теләсе

кайсы территориаль бүлекчәсендә 210 –ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында турында гарызнамә жиберү юлы белән (комплекслы гарызнамә) муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә булу яисә булмау (шул исәптән тулы күләмдә)

2.15.1. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмегәт транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стәндларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.15.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Орган хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикаятьләр булмау.

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләргә исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтелгәндә КФУ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гәмәлгә ашырыла;

4.2) КФУтә электрон документның кәгазьдә нөсхәсә формасында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсә жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФУдә алырга мөмкин.

2.15.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФУтә гәмәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы гарызнамә составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзәнчөләкләрен (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирәлсә) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчөләкләрен исәпкә ала торган таләпләр

2.16.1. Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Бердәм порталны, Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенәң 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мөгълүматны бирергә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мөгълүматлар алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

5) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

6) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.16.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә биру зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән башкарыла.

2.16.3 Гариза формалаштырганда тәэмин ителә:

1) хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлегә;

2) берничә мөрәжәгать итүченәң берничә мөрәжәгать итүченәң берничә мөрәжәгать итүче белән уртак гаризаны жиберүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тугыру мөмкинлегә;

3) гаризаның электрон формасы күчермәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлегә;

4) кулланучының теләгә буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына көртөлгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат көртү өчен көртүдә һәм кире кайтарганда;;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕИА да урнаштырылган мөгълүматларны һәм республика порталында бастырылган мөгълүматларны кулланып, гариза бирүченәң Бердәм идентификацияләү һәм аутентификация системасында булмаган мөгълүматларга кагылышлы өлешендә, гаризаның электрон формасы кырларын тугыру.;

6) гаризаның электрон формасын тугыру этапларының теләсә кайсына кире кайту мөмкинлегә;

7) мөрәжәгать итүченәң элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлегә.

2.16.4. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФУнең контакт-үзегә телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлегә бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытынан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация биру;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствора соратулар (мөрәжәгатьләр) өзәрләү һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен өзәрләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биру(жиберү);

6) техник хаталарны тәзәтү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация биру

3.2.1. Административ процедураны үтәү башланганчы мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүгә бөйлә мәсьәләләр буенча мөрәжәгәте нигез була.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр)

КФҮ хезмәткәре – КФҮ кө мөрәжәгать иткән очракта;

Органга мөрәжәгать иткән очракта - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитеты башлыгы (алга таба – консультация биру өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен КФҮгә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә бирелә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөгълүматны ирәкле файдаланудагы КФУ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ала ала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.2.3. Мөрәжәгать итүче Органга телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә, шулай ук Республика порталында, Орган сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары, шул исәптән составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация бирү өчен жаваплы вазифаи зат мөрәжәгать итүчегә Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөгълүмат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кәргән көннән алып өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча бирелгән консультацияләр.

3.3. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау

3.3.1. КФУ яки КФУнең читтөгә эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү.

3.3.1.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) КФУкә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза белән мөрәжәгать итә һәм Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФУ хезмәткәре:

гариза бирүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшәрә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры

килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФУ АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны кәгазьдә тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

КФУ АМСннан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзапанган гаризаны КФУ АМСна сканерлый;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФУ АМСна урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нөсхәләрен кире кайтара;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итүне раслау кәгазе (расписка) бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: жиберүгә өзәр гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФУнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчәндә КФУ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиберә.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: Башкарма комитетка электрон хезмәттәшлек системасы аша жиберелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

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

3.3.2.1. Мөрәжәгать итүче электрон формада гариза бирү өчен түбәндәге гамәлләрне башкара:

Республика порталында авторизацияне үтә;

Республика порталында электрон гариза формасын ача;

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

электрон формадагы документларны яки документларның электрон үрнәкләрен электрон гариза формасына беркетә (кирәк булганда);

электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү шартлары һәм тәртибе белән танышу һәм килешү фактын раслый (электрон гариза формасында ризалык турында тиешле тамга куя);

хәбәр ителгән белешмәләренң дәрәсләген раслый (электрон гариза формасында тиешле тамга куя);

тутырылган электрон гаризаны жиберә (тиешле электрон гариза формасындагы тиешле теймәгә баса);

электрон гариза административ регламентның 2.5.3 пунктындагы таләпләр нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитеты секретаре (алга таба - документлар кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.3.3.2. Мөрәжәгать итүче гариза белән Органга мөрәжәгать иткән очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

мөрәжәгать предметын билгели;

гариза бирүченең шөхәсен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен

тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда устәп язлар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән тәзәтүләр булмау);

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

Регламентның 2.5 пунктында кәгазьдә күрсәтелгән документларны тапшырганда, тапшырылган документларны сканерлауны гамәлгә ашыра;

гаризаны бастыра;

гариза бирүчегә тикшерү һәм имзалау турында хәбәр итә;

кул куелганнан соң, имзаланган гариза сканерлый;

электрон формада тәкъдим ителгән документларны яки электрон үрнәкләрен дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасына урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имзаланган гаризаны һәм кәгазь документларның төп нәсхәләрен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында язу бирә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәҗәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

3.3.3.3. Документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, документларны карап тикшерүгә алганнан соң:

гаризага эш номеры һәм "Документларны тикшерү" статусы бирә, бу исә Республика порталының шәхси кабинетында чагылдырыла;

көргән электрон эшләрне, шул исәптән гариза бирүче тарафыннан электрон формада бирелгән документларны һәм документларның электрон үрнәкләрен өйрәнә;

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документлар тапшырылган очракта) электрон имзаның чынбарлык шартларын үтәүне тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп (муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез мондый документларга карата билгеләнгән таләпләрне бозуга бәйлә булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исемә турында мәгълүмат булырга тиеш, электрон документ өйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.3 пунктында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Регламентның 2.7.1 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат, гариза кәргән көннән алып бер эш көне эчендә гаризага керү турында гаризаның теркәү номерын үз эченә алган хәбәрнамәне, гаризаны алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

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

3.3.3.5. Регламентның 3.3.3 пункты белән билгеләнә торган административ процедуралар гариза кәргән көннән бер эш көне эчендә башкарыла.

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

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, мөрәҗәгать итүчедән кабул ителгән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи затның (хезмәткәр) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазыйфаи заттан (хезмәткәр) документлар алуы тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитеты җитәкчесе (алга таба-ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат административ регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләренә ведомствоара электрон багланышлар системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) электрон рәвештә бирә һәм җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар карау өчен гариза кабул ителгән көнне башкарыла.

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

3.4.3. Белешмәләр белән тәзмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мөгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мөгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәреләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, әгәр ведомствоара соратуга җавап эзәрләү һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яисә оешмага ведомствоара мөрәҗәгатьләр кәргән көннән биш көн эчендә башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: ведомствоара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка җибәрелгән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствосара мөрәҗәгатьләр җибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

ведомствоара электрон багланышлар системасы аша соратып алына торган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмөлөр) яки баш тарту турында хәбәрнамә ала;

административ регламентның 2.7.1 пункттында каралган нигезләр булганда, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын өзәрли.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын (мондый документларга карата билгеленгән таләпләрне бозуга бөйлә очракта, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмөләр булган, билгеленгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документларның (мәгълүматларның) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш) электрон документ өйләнеше системасы аша билгеленгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү административ регламентның 3.5.3 пункттында каралган тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар ведомствоара соратулар буенча белешмөләр алган көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмөлөр), муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын.

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

3.4.6. Административ регламентның 3.4 пункттында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималъ вакыты биш эш көне төшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен өзәрлөү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, ведомствоара соратулар жиберү өчен жаваплы вазыйфаи заттан муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар (белешмөлөр) керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен жаваплы вазыйфаи зат - Т муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзәрлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат күрсәтелә (алга таба - муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзәрлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен өзәрлөү өчен жаваплы вазыйфаи зат:

муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документлар жыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пункттында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар проектын өзәрли;

административ регламентның 2.8.2 пункттында каралган муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пункттының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын өзәрли;

өзәрлөнгән муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе проектын билгеленгән тәртиптә электрон документ өйләнеше системасы аша килештерүгә жиберә.

Өлеге пункт тарафыннан билгеленген административ процедуралар ике эш көне дәвамында башкарыла. Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора:

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проекты, 16 яшькә җиткән балигы булмаганнарға никахлашуга рәхсәт бирү турында карар проекты.

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

Кисәтүләр булган документларның өзәrlәнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен өзәrlәү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетәргәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда орган җитәкчесе вазыйфаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында векаләтле вазыйфаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өләшәндә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе Административ регламентның 4.3 пункты нигезәндә хокук бозуларға юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны башкару нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, 16 яшькә җиткән балигы булмаганнарға никахлашуга рәхсәт бирү турында карар.

3.5.4. Административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Административ регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты 4 эш көне тәшкил итә.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (җибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат- Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кишет авыл җирлегә башкарма комитеты җитәкчесе (алга таба - документлар бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат).

3.6.2. Документларны бирү (җибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат:

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мөгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәзмин итә;

мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм органда яки КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу мөмкинлеге турында хәбәр итә.

Процедураларны үтөү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөғлүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган документны кул куйган көннән алып бер эш көнә эчәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөғлүмат системаларында муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләре турында мөғлүмат урнаштыру, муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләре һәм аны алу ысуллары турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәләрен бирү (жибәрү) тәртибе:

3.6.3.1. КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсән кәгазьдә электрон документ нәсхәсә рәвешәндә бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нәсхәсә белән бергә, аңа электрон документ нәсхәсә алынмалы мөғлүмат туплагычка яздыру яисә мөрәжәгать итүче адресына электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә. Мөғлүматны алынмалы мөғлүмат туплагычка яздырганда яки документның электрон нәсхәсән жибәргәндә, электрон почта аша мондый документның кәгазь нәсхәсәнең тәңгәлләге вәкаләтле хезмәткәр тарафыннан көчәйтәлгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибәндә, гариза бирүче килгән көннә КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСда муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсән бирү фактын теркәү, гариза бирүчегә бирелгән муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсән сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүченә шәхси кабинетына муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсә булган, вәкаләтле органның вазыйфаи затының (орган) көчәйтәлгән квалификацияле электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге автомат рәвештә жибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсөтүне (күрсөтүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куелган көннә башкарыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсөтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтүдән баш тарту) раслаучы документны Республика порталы аша жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсән сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсән бирә. Мөрәжәгать итүче таләбе буенча, электрон документ нәсхәсәнең кәгазьдәге басмасы белән бергә аңа электрон документ нәсхәсән алынмалы мөғлүмат туплагычка яздыру яисә электрон почта аша жибәрү юлы белән бирелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар, мөрәжәгать итүче килгән көннә, Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре нигезәндә, чират тәртибәндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтөү нәтижәсә булып түбәндәгеләр тора: дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мөғлүмат системасында муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсән бирү фактын теркәү.

3.7. Техник хаталарны төзөтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүчә Органга түбәндөгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүчә (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә Республика порталы яки КФУ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчөн җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны төрки һәм аларны документларны эшкәртү өчөн җаваплы вазыйфаи затка тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көнә эчәндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндөгеләр тора: кабул ителгән һәм теркәлгән, документларны эшкәртү өчөн җаваплы вазыйфаи затка карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчөн җаваплы вазыйфаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне күртү максатыннан өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нәсхәсен кире алып һәм шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны бирә яисә мөрәжәгать итүчә адресына почта аша (электрон почта аша) техник хаталы документның төп нәсхәсен Башкарма комитетка жибергәндә документны алу мөмкинлегә турында хат жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң ике көн эчәндә гамәлгә ашырыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндөгеләр тора: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жириле үзидарәдә эшләүчә вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар өзәрлеүне үз эчәне ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Агымдагы контроль максатларында мөгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны,

тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне тикшереп торыу башкарма комитеты җитәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулысын һәм сыйфатын контрольдә тоту рәвешләрдә гамәлгә ашырыла:

1) тикшерүләр үткөрү;

2) мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләрен карау.

4.2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торыу максатларында планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрелә. Планлы тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртібе һәм вакыт-вакыт органның эш планы белән билгеләнә. Тикшерү барышында муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә аерым мәсьәлә (тематик тикшерүләр) каралырга мөмкин. Тикшерү шулай ук мөрәҗәгать итүченең конкрет шикәятә буенча үткөрелергә мөмкин.

4.2.3. Планнан тыш тикшерүләр административ регламентның элек ачыкланган бозуларын бетерү, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрнең органның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикәятләре алу очрагында үткөрелә.

4.2.4. Тикшерү нәтижәләре Тикшерү акты рәвешендә рәсмиләштерелә, анда ачыкланган җитешсезлекләр һәм аларны бетерү буенча төкәдимнәр күрсәтелә.

4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында алар тарафыннан кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай затларының җаваплылыгы

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

Жирле үзидарә органы җитәкчесә гаризаларны үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) административ регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртіптә җаваплы.

4.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торыу тәртібенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүне, шул исәптән гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан да, тикшереп торыу тәртібенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан

тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренә, житәкчесенә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирергә хокукы.

Гариза бируче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне төркөү вакытын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән таләпне бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Әгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять биру мөмкин;

6) дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның яисә муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының, күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәренең муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда басма хаталарны һәм хаталарны төзөтүдән баш тартуы яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы. Өгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзеккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән төртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсөтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки төртибән бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының законнары һәм башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору. Өгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзеккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән төртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсөтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсөткәндә мөрәжәгать итүчедән, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән яки муниципаль хезмэт күрсөтүдән беренчел баш тарткан вакытта документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мөгълүмат таләп итү. Өгәр шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзеккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән төртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсөтү функциясе тулы күләмдә йөкләнгән булса, күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзекнең, күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

5.2. Шикаять язма рәвештә көгәзь чыганакта, электрон формада муниципаль хезмәтне күрсөтүче органга, күпфункцияле үзеккә яисә күпфункцияле үзекнең оештыручысы булган дәүләт хакимиятенә тиешле органына (алга таба - күпфункцияле үзекнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югары органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаганда, турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзек хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр шушы күпфункцияле үзек житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзекнең оештыручысына яисә Татарстан Республикасы норматив хокукий акты белән вәкаләтле вазыйфаи затка

тапшырыла. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр өлеге оешма житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтерән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәғлүмат системасын файдаланып жибереләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вақытында алынырга мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрненәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтерән, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, Бердәм порталны яисә Республика порталын, судка кадәр шикаять бирүнең мәғлүмат системасын файдаланып жибереләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вақытында алынырга мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять почта аша, «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтерән, өлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яисә Республика порталын кулланып жибереләргә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вақытында алынырга мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндөгә мәғлүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрненәң, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәрненәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчесенәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемә;

2) мөрәжәгать итүче физик затның фамилиясе, исемә, атасының исемә (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәғлүмат яисә мөрәжәгать итүче юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәғлүмат, шулай ук мөрәжәгать итүчегә жавап жибереләргә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрненәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәрненәң шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрненәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө күрсәтелгән оешмаларның яисә аларның хезмәткәрненәң карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенәң нигез булган дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчәрмәләре тапшырылырга мөмкин.

5.4. Кергән шикаять кергән көннең икенче эш көненнән дә соңга калмыйча теркәләргә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органга, күпфункцияле үзөккө, күпфункцияле үзөкнөң оештыручысына, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларга яисө югары органга (ул булган очракта) көргөн шикаять аны теркөгөннөн соң унбиш эш көне эчөндө каралырга тиеш, э муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, күпфункцияле үзөкнөң, күпфункцияле үзөкнөң оештыручысының, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө каралган оешмаларның мөрөжөгаты итүченөң документларын кабул итүдөн яисө жибөрөлгөн басма хаталарны һәм хаталарны тезөтүдөн баш тартуына яисө мондый тезөтүлөрнөң билгелөнгөн вакытын бозуга карата шикаять белдергөн очракта - аны теркөгөн көннөн алып биш эш көне эчөндө.

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нөтижөлөре буенча түбөндөгө карарларның берсе кабул ителө:

1) шикаятьне канөгатылөндөрү, шул исәптөн кабул ителгөн карарны гамөлдөн чыгару, муниципаль хезмэт күрсөтү нөтижөсөндө бирелгөн документларда жибөрөлгөн хаталар һәм ялгышларны тезөтү, гариза бирүчөгө Россия Федерациясө норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белөн каралмаган акчаларны кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канөгатылөндөрүдөн баш тартыла.

Өлөгө пунктта күрсөтелгөн карарны кабул иткөн көннөң икенче көнөннөн дө соңга калмыйча, мөрөжөгаты итүчөгө язма рөвештө һәм гариза бирүче телөгө буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нөтижөлөре турында дөлиллө жавап жибөрөлө.

5.7. Шикаять канөгатылөндөрөлөргө тиешлө дип танылган очракта, мөрөжөгаты итүчөгө муниципаль хезмэт күрсөткөндө ачыкланган житешсөзлөклөрнө кичекмөстөн бетерү максатларыннан муниципаль хезмэт күрсөтүче орган, күпфункцияле үзөк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлөшөндө күрсөтелгөн оешмалар тарафыннан башкарыла торган гамөллөр турында мөгълүмат бирелө, шулай ук китерелгөн уңайсызлыктлар өчен гафу үтенелө һәм алга таба муниципаль хезмэт алу максатларыннан мөрөжөгаты итүче башкарырга тиешлө гамөллөр күрсөтелө.

5.8. Шикаять канөгатылөндөрөлөргө тиеш түгөл дип танылган очракта, мөрөжөгаты итүчөгө кабул ителгөн карарның сөбөплөре турында дөлиллөнгөн аңлатмалар, шулай ук кабул ителгөн карарга шикаять бирү тәртибе турында мөгълүмат бирелө.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисө карап тикшерү нөтижөлөре буенча административ хокук бозу составы билгелөре яки жинаять билгелөре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вөкалөтлөр бирелгөн вазыйфаи зат, хезмөткөр булган материалларны кичекмөстөн прокуратура органнарына юллы.

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рөхсәт биру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
1 нче кушымта

Форма

Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы

Кемгә: _____

Элемтә өчен мөгълүмат: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең контакт мөгълүматлары: _____

_____ турында карар

Сезнең _____ ел, № _____ гаризагызны һәм аңа кушып тапшырылган
документларыгызны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
турында карар кабул ителде:

Өстәмә рөвештә хәбәр

итәбез: _____

*Электрон имза турында
белешмәләр*

Вазыйфаи зат (ФИАи) _____

(органның вәкаләтле заты имзасы)

16 яшькә житкән балигь булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 2 нче кушымта
форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Көмгә: _____
Элемтә мәгълүматлары: _____
Вәкил: _____
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары: _____

16 яшькә житкән балигь булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар

_____ ел

№ _____

Сезнең _____ ел, № _____ гариза һәм аңа кушып биргән документларны
карау нәтижәләре нигезендә _____ вәкаләтле орган
тарафыннан түбәндәге сәбәпләр буенча муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш
тарту турында карар кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

Сез әлеге житешсезлекләргә бетергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.
Әлеге баш тартуға карата судка кадәр тәртиптә вәкаләтле органга шикаять
жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибидә дөгъва белдерә аласыз.

**Электрон имза турында
белешмәләр**

Вазыйфаи зат (ФИАи) _____

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

16 яшькә житкән балигь булмаганнарға
никахлашуга рехсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 3 нче кушымта
форма

(Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____
Элемтә мәгълүматлары: _____
Вәкил: _____
Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

16 яшькә житкән балигь булмаганнарға
никахлашуга рехсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итүдән баш тарту турында
карап

_____ ел

№ _____

Сезнең _____ ел, № _____ гариза һәм аңа кушып биргән документларны
карау нәтижәләре нигезендә _____ вәкаләтле орган
тарафыннан түбәндөгә сәбәпләр буенча буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен
кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карап кабул ителде:

1. _____
2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату: _____
Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

Сез өлеге житешсезлекләрне бәтергәннән соң хезмәт күрсәтү турында гариза
белән вәкаләтле органга кабат мөрәжәгать итәргә хокуклы.
Өлеге баш тартуға карата судка кадәр тәртиптә вәкаләтле органга шикаять
жибәрү юлы белән, шулай ук суд тәртибендә дәгъва белдерә аласыз.

**Электрон имза турында
белешмәләр**

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт биру буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына 4 нче кушымта
Форма

Кемгә _____

Жирле үзидарә органы исеме

Кемнән _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме,
паспорт мәгълүматлары, яшәү
урыны буенча төркөлү,
электрон почта адресы, телефон)

16 яшькә житкән балигъ булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт биру турында гариза

Миңа 18 яшькә житкәнче _____
сәбәпле _____ яшәү адресы _____ елда
туган _____ паспорт бирелгән (кем, кайчан)
_____ никахлашуга рәхсәт бирүгезне
сорыйм.

Миңа ул 18 яшькә житкәнче _____ адресы буенча
яшәүче _____ елда туган _____ паспорт бирелгән (кем,
кайчан) _____ граждан белән никахлашуга рәхсәт бирүгезне
сорыйм.

Туу турында акт язмасы реквизитлары: _____,
Акт язмасы номеры _____,
Акт язмасын биру датасы _____,
Туу турында акт язмасын дәүләт төркөвенә алу урыны _____.

Муниципаль хезмәт нәтижәсен минем
адреска түбәндәге юл белән бирүгезне
(жибәрүгезне) сорыйм.

электрон рәвештә Бердәм дәүләт
хезмәтләре порталында, Татарстан
Республикасы дәүләт һәм муниципаль
хезмәтләр порталында шәхси кабинетка;

Татарстан Республикасы дәүләт һәм
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгенә;

Жирле үзидарәнең вәкаләтле органына.

_____ Дата

_____ имза

_____ ФИАИ

16 яшькә житкөн балигы булмаганнарға
никахлашуга рәхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентына
5 нче кушымыта

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районы
Башкарма комитеты житекчесе

Көмнөн _____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Түбәндәге муниципаль хезмәтне күрсәткәндә жибәрелгән хата турында
хәбәр итәм: _____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрес

мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү
нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертугезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, өлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны түбәндәге E-mail адресына жибәрү юлы
белән: _____;

көгазьдәгә расланган күчәрмә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта
аша жибәрү юлы белән _____;

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт
күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән
автоматлаштырылган төрлүдә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага
салу, туплау, саклау, төгәенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән
тапшыру), шөхәссезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук
муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен
кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан
вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шөхәсемә һәм мин вәкиле
булып торган затның шөхәсенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә кергән
мәгълүматлар дәрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның
күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры
килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)