



Кушымта
Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитеты
карары белән расланды
« 14 » 04 2026 елның № 398

Махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрләрнең гайлә әгъзаларына, шулай ук махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең гайлә әгъзаларына исемле электрон юл билетлары (транспорт карталары) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) махсус хәрби операциядә катнашкан хәрби хезмәткәрләрнең гайлә әгъзаларына, шулай ук махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең гайлә әгъзаларына (алга таба - муниципаль хезмәт) исемле электрон юл билетлары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтләр алучылар: Түбән Кама муниципаль районы һәм Түбән Кама шәһәре территориясендә яшәү урыны яки булу урыны буенча теркәлгән физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.2.1. Муниципаль хезмәт алу хокукына ия затларга түбәндәгеләр керә:

махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрләр, махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләр балалары, 7 яшьтән 18 яшькә кадәрге (шул көнне кертеп);

махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрләр, махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләр белән теркәлгән никахта торучы гражданныр;

махсус хәрби операциядә катнашкан хәрби хезмәткәрләрнең, махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең ата-аналары.

1.2.2. Мөрәжәгать итүчеләрнең 1.2.1 пунктчасының икенче абзацында каралган мәнфәгатьләрен законлы вәкилләр тапшыра.

1.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат урнаштырыла:

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында.

2) Түбән Кама муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында ((<https://www.e-nkama.tatarstan.ru>);

1.3.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча консультацияләр түбәндәгечә башкарыл:

1) телдән мөрәжәгать иткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәкләрдә - шәхсән;

2) Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетында (алга таба - Башкарма комитет дип атала):

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон буенча;

язмача гариза бирелгән очракта (шул исәптән электрон документ рәве-шендә) - кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.3. Гариза итүче шәхсән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә гамәлдәге мөрәжәгать нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенен, Башкарма комитетның урнашкан урыны турында мәгълүмат (адресы, эш графигы, белешмәләр өчен телефоннары) тапшырылырга мөмкин; муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе, гаризалар бирү ысуллары һәм сроклары турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган гражданнар категориясе турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләрен жайга сала торган норматив хокукый актлар турында; муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге хакында, гаризаны кабул итү һәм теркәү сроклары турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында; муниципаль хезмәтләр күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүматны рәсми сайтта урнаштыру урыны турында; Башкарма комитет бурычлыларының гамәлләренә яки гамәл кылмауларына шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы булган учреждениенен Башкарма комитетына буйсынган вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне жентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгәннән соң утыз көн эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап жиберәләр. Җаваплар мөрәжәгать итүче телендә бирелә. Әгәр сорау телендә җавап бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасының дәүләт телләре кулланылачак.

1.3.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү турындагы мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет бинасындагы гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат такталарында урнаштырыла.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендәге мәгълүмат такталарында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә урнаштырылган мәгълүматка Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт турында мәгълүмат, урнашкан урыны, белешмә телефон номерлары, Башкарма комитетның эш вакыты, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат керә.

1.4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның мәгълүматларын һәм аларның рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Интернет чөлтәрендәге Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Административ регламентларның гамәлдәге редакциядәге тексты Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендә бастырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге семинарлар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны – Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районының шәһәр (авыл) жирлегендә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 елгы 1376 номерлы карарының 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) муниципаль хезмәт күрсәтүләр»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләргә туры килмәвенә китергән хата (язу, хата язу, грамматик яисә арифметик хата яки шуңа охшаш хата);

МФЦ - «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе;

ЦД - Түбән Кама муниципаль районының «Пассажирлар йөртүне диспетчерлаштыру һәм оештыру үзәге» муниципаль казна учреждениесе.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 елгы 210-ФЗ номерлы Федераль законның (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункты нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза).

2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрләрнең гаилә әгъзаларына, шулай ук махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең гаилә әгъзаларына исемле электрон юл йөрү билетлары (алга таба – транспорт карталары) бирү.

2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма һәм административ органының исеме - Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет дип атала).

2.3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү нәтижәсе:

- 1) гариза бирүчегә транспорт картасы бирү;
- 2) гариза бирүчегә транспорт картасын бирүдән баш тарту турында хәбәр итү.

2.3.2. 2.3.1 пунктының 1 нче пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе гариза бирүчегә МФКда бирелә.

Күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү белән бер үк вакытта, Гариза бирүче шәһәр (шәһәр яны) пассажир транспортында бушлай йөрү өчен охшаш ярдәм чарасын тәкъдим итүче гамәлдәге транспорт картасын тапшырырга тиеш. Әгәр шәһәр (шәһәр яны) пассажир транспортында бушлай йөрү өчен охшаш ярдәм чарасын тәкъдим итүче элек бирелгән транспорт картасы юк яки югалган булса, гариза бирүче тиешле гариза тапшырырга тиеш (әлеге Кагыйдәләргә 3 һәм 4 кушымталар).

2.3.3. Гариза бирүче 2.3.1 пунктының 2 нче пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен МФКдан Башкарма комитет тарафыннан имзаланган кәгазьдәгә төп документ рәвешендә ала.

2.3.4. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең 2.3.1 пунктының 2 пунктчасында каралган нәтижәсе Мөрәжәгать итүче МФЦда Башкарма комитет тарафыннан имзаланган кәгазь документның төп нөсхәсе рәвешендә документны ала.

2.4. Муниципаль хезмәтләр күрсөтү вақыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гариза биргән көннән алып 30 календарь көн тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмәтләр күрсөтү вақытын туктатып тору каралмаган.

2.5. Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлеге

2.5.1. Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче (катгый оригиналлар) күрсөтә:

- гариза:

кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (әлеге Регламентка 1 нче кушымта - Регламентның 1.2.1 пунктчасының икенче абзацында каралган мөрәжәгать итүчеләр өчен, әлеге Регламентка 2 нче кушымта - балигъ булган мөрәжәгать итүчеләр өчен);

- 1.2.1 пунктының икенче абзацында күрсәтелгән гариза бирүчеләр категориясе өчен – гариза бирүченең законлы вәкиленең паспорты;

- чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән балигъ булмаган баланың туу турында таныклыгы (һәм аның күчермәсе) һәм рус теленә нотариаль расланган тәржемәсе (булса), әгәр ул чит дәүләт хакимияте тарафыннан бирелгән булса, яки аталыкны билгеләү турында таныклык (һәм аның күчермәсе), әгәр аталык чит дәүләт хакимияте тарафыннан балигъ булмаган балага карата билгеләнгән булса, яки Россия Федерациясенәң гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән уллыкка алу турында таныклык (һәм аның күчермәсе) (гариза уллыкка алынган балигъ булмаган балага карата бирелгән булса) - махсус хәрби операциядә катнашкан хәрби хезмәткәрләрнең, махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә үлгән (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең балаларына муниципаль хезмэт күрсәткәндә, 7 яшьтән 18 яшькә кадәрге (шул исәптән);

- гариза бирүченең махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәр белән чит дәүләтнең вәкаләтле органнарыннан никах турындагы таныклыгы (һәм аның күчермәсе) һәм аның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (әгәр никах чит дәүләттә төзелгән булса) - махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрләрнең, махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә вафат булган (вафат булган) хәрби хезмәткәрләрнең тормыш иптәшләренә муниципаль хезмэт күрсәткәндә;

- махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрнең туу турында таныклыгы (һәм аның күчермәсе), чит дәүләтнең вәкаләтле органнары тарафыннан бирелгән һәм нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (булса); әгәр ул чит дәүләт хакимияте тарафыннан бирелгән булса, яки махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрнең әтисен билгеләү турында таныклык (һәм аның күчермәсе), чит

дәүләтнең вәкаләтле хакимияте тарафыннан бирелгән һәм аның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе (булса); хәрби хезмәткәргә карата чит дәүләт хакимияте тарафыннан әтисен билгеләү факты булса, яки Россия Федерациясенә гражданлык хәле актларын теркәү органнары яки консуллык учреждениеләре тарафыннан бирелгән махсус хәрби операциядә катнашучы хәрби хезмәткәрне уллыкка алу турында таныклык (һәм аның күчәрмәсе) (гариза уллыкка алынган хәрби хезмәткәргә карата бирелгән булса).

Бу пунктта күрсәтелгән барлык документлар кабул итүне үткәргән хезмәткәр тарафыннан сканерлана һәм аның көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән раслана.

2.5.2. Вәкаләтле органнардан ведомствоара мәгълүмати үзара бәйләнеш кысаларында тапшырылырга тиешле документлар һәм мәгълүмат:

- 1) баланың туу турында мәгълүмат;
- 2) никах турында мәгълүмат;
- 3) аталыкны билгеләү турында мәгълүмат;
- 4) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәлү турында мәгълүмат;
- 5) гариза бирүченең, гариза бирүченең ата-анасының (законлы вәкиленең)

махсус хәрби операциядә катнашуын раслаучы мәгълүмат (таныклыклар), яки гариза бирүченең махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә үлгән (вафат булган) хәрби хезмәткәрнең гаилә әгъзасы буларак статусын раслаучы мәгълүмат.

2.5.3. Гариза бирүче 2.5.2 пунктында күрсәтелгән документларның төп нөсхәсен шәхсән үзе тапшыра ала. Бу очракта, мондый документлар кабул итү бүлеге хезмәткәре тарафыннан сканерланачак һәм көчәйтелгән, квалификацияле электрон имза белән расланачак.

2.6. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле (документларны асылын карамыйча кире кайтару), аны туктатып тору һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә баш тарту

2.6.1. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булып түбәндәге очраклар тора:

1) документларда зыян бар, аларның булуы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен документлардагы мәгълүматны һәм мәгълүматларны тулысынча кулланырга мөмкинлек бирми;

2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документларда Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә расланмаган текстта төзәтмәләр һәм төзәтмәләр булса;

3) гариза формасындагы кырлар тулы булмаган яки дәрәс тутырылмаган;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле тулы булмаган документлар жылмасын тапшыру;

2.6.2. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр юк.

2.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

2.6.3.1. гариза бирүче категориясенә 1.2.1 пунктында күрсәтелгән кешеләр даирәсенә туры килмәве;

2.6.3.2. гариза бирүченең Түбән Кама муниципаль районында һәм Түбән Кама шәһәрәндә яшәү урынында яки тору урынында теркәлүе булмаса;

2.6.3.3. муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза муниципаль хезмэт күрсәтү вәкаләтләренә кермәгән жирле үзидарә органына бирелә;

2.6.3.4. гаризада ялган мәгълүматлар булу.

2.7. Муниципаль хезмәтләр күрсәткән өчен дәүләт пошлинасын яки башка түләүләргә җыю тәртибе, күләме һәм нигезләре
Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.
Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм хезмәт күрсәтүләргә нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал җавабы

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирү өчен көтү җавабы 15 минуттан артмый.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, чиратта көтүнең максимал җавабы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.9. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган биналарга таләпләр, көтү бүлмәсенә, муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен заявкаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләргә һәм исемлек белән мәгълүмати стендларга һәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыру һәм эшләү, шул исәптән федераль законнар нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәмин итү һәм инвалидларны социаль яклау турындагы Татарстан Республикасы законнары

2.9.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү яңгың сүндерү һәм яңгың сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.

Гариза бирүчеләр өчен кабул итү бүлмәләргә документлар белән эшләү өчен кирәкле җиһазлар һәм мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган.

Инвалидларның муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган урынга тоткар-лыксыз керү тәмин ителә (биналарга уңайлы керү һәм чыгу, шулай ук алар эчендә хәрәкәт итү).

Муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырылган урыннарда урнаштырыла.

2.9.2. Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнарына туры китереп, муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган урынга тоткарлыксыз керү тәмин итү максатыннан, түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) күрү сәләте бозылган һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү сәләте бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

2) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән инвалид коляскасыннан файдалану;

3) инвалидларның тормыш эшчәнлегендәге чикләүләрен исәпкә алып, хезмәтләргә тоткарлыксыз керүен тәмин итү өчен кирәкле җиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне дәрәс урнаштыру;

4) инвалидлар өчен кирәкле аудио һәм визуаль мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләр һәм башка текст һәм график мәгълүматны билгеләр белән кабатлау;

5) сурдотәржемәчәне һәм тактиль сурдотәржемәчәне кабул итү;

6) махсус эзерлекне раслаучы һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы «Житәкләүче этнең махсус эзерлекне раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ күрсәтелгән очракта, житәкләүче этне кабул итү.

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкин булуын күрсәтүче күрсәткечләр:

1) документлар кабул ителә торган һәм бирелә торган бинаның жәмәгать транспорты өчен уңайлы урында урнашуы;

2) кирәкле сандагы белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналарның булуы;

3) мәгълүмат такталарында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда һәм Республика порталында муниципаль хезмәтләр күрсәтү ысуллары, процедуралары һәм сроклары турында тулы мәгълүматның булуы;

4) инвалидларга башка кешеләр белән бертигез дәрәжәдә хезмәт күрсәтү мөмкинлеген бирми торган киртәләрне җиңүдә ярдәм күрсәтү.

2.10.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү сыйфаты күрсәткечләре түбәндәгеләр:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозулар турында нигезле шикәятләр булмау;

4) гариза бирүче һәм вазыйфаи затлар арасындагы үзара бәйләнешләр саны (консультацияләрдән тыш):

4.1) гариза бирүче барлык кирәкле документлар белән гариза биргәннән соң, муниципаль хезмәт күрсәткәндә МФС хезмәткәрләре белән үзара бәйләнештә була;

4.2) МФКда Регламентның 2.3.1 пунктында каралганча, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булса, ике тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүче һәм вазыйфаи затлар арасындагы бер аралашу вакыты 15 минуттан артмый

2.11. Муниципаль хезмәт «ТР МФ» Дәүләт бюджет учреждениесе филиалларында/бүлекләрендә күрсәтелә, бу «ТР МФК» Дәүләт бюджет учреждениесе һәм Башкарма комитет арасында төзелгән Хезмәттәшлек килешүендә күздә тотыла.

3. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелегенә тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүче белән консультация үткөрү;

- 2) гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар жыелмасын кабул итү һәм карау;
- 3) муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сораулар жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (юллама);
- 6) техник хатаны төзәтү.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча үтенече тора.

Административ процедураны гамәлгә ашыру өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче МФСга мөрәжәгать иткәндә - МФС хезмәткәре;
- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә –Үзәк мәгълүмат үзәгенең баш белгече(алга таба консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат дип атала).

3.2.2. Гариза бирүче МФКда муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алу өчен шәхсән мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФС хезмәткәре гариза бирүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән тапшырылырга тиешле документларның составы һәм форматы, шулай ук муниципаль хезмәтләр алу белән бәйле башка мәсьәләләр буенча.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең гаризасы көнендә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитет белән телефон һәм электрон почта аша элементгә керергә, шулай ук Түбән Кама муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары, шул исәптән тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфай зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.3 пункты таләпләренә туры китереп хәбәр итә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза алынган көннән алып өч эш көне эчендә башкарылырга тиеш.

Административ процедуралар нәтижәләре түбәндәгеләр: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле мәсьәләләр буенча үтенече тора.

Административ процедураны гамәлгә ашыру өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- гариза бирүче МФСга мөрәжәгать иткәндә - МФС хезмәткәре;

- гариза бирүче Башкарма комитетка мөрәжәгать иткәндә –Үзәк мәгълүмат үзәгенәң баш белгече(алга таба консультация бирү өчен җаваплы вазыйфаи зат дип атала).

3.2.2. Гариза бирүче МФКда муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе һәм вакыты турында консультация алу өчен шәхсэн мөрәжәгать итәргә хокуклы.

МФС хезмәткәре гариза бирүчегә консультацияләр бирә, шул исәптән тапшырылырга тиешле документларның составы һәм форматы, шулай ук муниципаль хезмәтләр алу белән бәйлә башка мәсьәләләр буенча.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченәң гаризасы көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре түбәндәгеләр: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәтләр алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.2.3. Гариза бирүче Башкарма комитет белән телефон һәм электрон почта аша элементгә керергә, шулай ук Түбән Кама муниципаль районы сайтында муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм шартлары, шул исәптән тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация алырга хокуклы.

Консультация өчен җаваплы вазыйфаи зат гариза бирүчегә Регламентның 1.3.3 пункты таләпләренә туры китереп хәбәр итә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза алынган көннән алып өч эш көне эчендә башкарылырга тиеш.

Административ процедуралар нәтижәләре түбәндәгеләр: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза бирүче тарафыннан бирелгән документлар җыелмасын кабул итү һәм карау

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченәң вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә белән МФЦга мөрәжәгать итә һәм документларны регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра.

3.3.1.1. Гаризаларны кабул итүче МФС хезмәткәре:

гариза бирүченәң шәхесен раслый;

мөрәжәгатьнең темасын билгели;

документларны тапшыручы затның вәкаләтләрен тикшерүне гамәлгә ашыра;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килүен тикшерә;

гариза бирүченәң AIS МФС документларына туры китереп, гариза тутыра;

тутырылган гаризаны гариза бирүче тарафыннан тикшерү һәм имзалау өчен бирә;

Имза куйганнан соң, имзаланган гаризаны һәм документларны сканерлагыз; электрон формада документлар булдыра;

гаризадан тыш, кәгазь документларның төп нөсхәсен гариза бирүчегә кире кайтара;

гариза бирүчегә документларны кабул итү турында квитанция бирә;

электрон форматта фотосурет алу өчен гариза бирүчене фотога төшерү өчен МФС хезмәткәренә жибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең гаризасы көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны тәмамлау нәтижәләре: гариза һәм тапшыру өчен эзер документлар пакеты.

3.3.1.2. МФС хезмәткәре МФС бинасында гариза бирүченең фотосурәтләрен төшерә һәм электрон формада фотосурәтләрен саклый, рәсем саклана. зурлыгы: 2x2,5 см, төсле, чишелеше 600 dpi, форматы: JPEG.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең гаризасы көнөндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гариза бирүченең электрон формада алынган фотосурәте.

3.3.1.3. Гаризалар һәм документлар кабул ителгән көннән соңгы һәр эш көнөндә МФС хезмәткәре Башкарма комитет вәкиленә кәгаздә гаризаларны, шулай ук алдагы эш көнөндә гариза бирүчеләрдән алынган документларны һәм фоторәсемнәрне электрон чара ярдәмендә электрон формада тапшыра.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре: гариза, документлар һәм электрон формада гариза бирүчеләрнең фотосурәтләре, МФС хезмәткәре тарафыннан Башкарма комитет вәкиленә тапшырыла.

3.3.2. Башкарма комитет тарафыннан документлар жыелмасын карау.

3.3.2.1. Административ процедура башлану өчен нигез булып, CD белгече тарафыннан кәгаздә гариза, шулай ук гариза бирүчеләрнең электрон формадагы документлары һәм фотосурәтләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле булуы тора.

Административ процедураны гамәлгә ашыру өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) CD белгече (алга таба - документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат дип атала):

Документларны карау өчен алганнан соң, документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

электрон формада алынган гаризаларны, документларны һәм фотосурәтләренә өйрәнә;

аларның тулылыгын һәм укыла алу чанлыгын тикшерә.

Регламентның 2.6.1 пунктында каралган нигезләр булса, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын эзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә электрон документлар әйләнеше системасы аша раслауга жибәрелә.

Карар проектын раслау Регламентның 3.5.3 пунктында билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.2. Регламентның 3.3.2.1 пунктында билгеләнгән процедуралар документларны карау өчен алган көннән бер эш көне эчендә башкарылырга тиеш.

Административ процедуралар нәтижәләре түбәндәгеләр: карау өчен кабул ителгән гариза яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында хәбәр проекты.

3.4. Ведомствоара гарызнамэләрне муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга жибәрү

3.4.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып административ процедураны башкарырга вәкаләтле вазыйфай зат (хезмәткәр) тарафыннан гариза бирүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заттан (хезмәткәрдән) кабул ителгән документлар алынуы тора.

Административ процедураны гамәлгә ашыру өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр) CD белгече (алга таба - ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат дип атала).

Ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат Регламентның 2.5.2 пунктында күрсәтелгән документлар һәм мәгълүмат бирү өчен сорауларны ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша (техник яктан мөмкин булса, башка ысуллар белән) электрон формада булдыра һәм жибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар гариза карауга кабул ителгән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: дәүләт органнарына һәм/яки дәүләт органнарына буйсынган оешмаларга жибәрелгән сораулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша алынган сораулар нигезендә, мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре соралган документларны (мәгълүматны) бирә яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрләр жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәр).

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарылырга тиеш:

документ һәм мәгълүмат бирүче орган яки оешма тарафыннан ведомствоара сорау алынган көннән өч көн эчендә эгәр, ведомствоара сорауга җавап эзерләү һәм жибәрү өчен башка сроклар федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Административ процедураларны гамәлгә ашыру нәтижәләре түбәндәгеләр: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) яки ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәр.

3.4.3. Ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай зат:

система аша сораулар кабул итә ведомствоара электрон үзара бәйләнеш документлар (мәгълүмат), муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле, яки баш тарту турында белдерү документ һәм (яки) мәгълүмат булмаганда.

3.4.4. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максималь вакыты - 3 эш көне.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башлау өчен нигез булып ведомствоара сораулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар (мәгълүмат) җыелмасын алу тора.

Административ процедураны гамәлгә ашыру өчен җаваплы вазыйфай зат CD белгече (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат дип атала).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфа зат: Регламентның 2.6.3 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганнан соң, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын эзерли;

Регламентның 2.6.3 пунктында каралганча, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре нигезендә, Регламентның 2.3 пунктына туры китереп, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, эзерләнгән баш тарту турындагы хәбәрнамә проектын электрон документлар аша билгеләнгән тәртиптә раслау өчен җибәрелә.

Бу пунктта каралган административ процедуралар бер эш көне эчендә тәмамланырга тиеш.

3.5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын, регламентның 2.3 пунктына туры китереп муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба проектлар дип атала) имзалау Башкарма комитет җитәкчесе яки аның вәкаләт биргән зат тарафыннан башкарыла.

Искәрмәләр белән эзерләнгән проектлар муниципаль хезмэт нәтижәләрен эзерләү өчен җаваплы затка төзәтү өчен кире кайтарыла.

Административ процедуралар бер эш көне эчендә тәмамлана.

3.5.5. Регламентның 3.5 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны тәмамлау өчен максимал вакыт - ике эш көне.

3.6. Муниципаль хезмэт нәтижәсен гариза бирүчегә бирү (юллама бирү)

Гариза бирүчегә тапшырырга эзер хезмәтләр нәтижәләре хезмэт күрсәтү вакыты тәмамланырга 1 эш көне кала кәгазьдә МФСга җибәрелә.

Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен бирү тәртібе Регламентның 2.3 пунктында каралган.

3.7. Техник хаталарны төзәтү

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә килеп чыккан документта техник хата ачыкланса, гариза бирүче МФСга түбәндәгеләрне тапшырырга тиеш:

техник хатаны төзәтү өчен гариза (Регламентның 5 нче кушымтасына туры килгән формада);

техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсендә гариза бирүчегә бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

3.7.2. Техник хатаны төзәтү өчен гариза һәм документлар МФС тарафыннан алынганнан соң, МФС хезмәткәре һәм Башкарма комитет Регламентның 3.3.1.3, 3.3.2, 3.4-3.6 пунктларында каралган процедураларны үтәргә тиеш.

Гариза бирүче техник хаталы төп документны бетергәннән соң, МФС хезмәткәре төзәтелгән документны гариза бирүчегә шәхсэн имза куеп бирә.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Регламент нигезләмәләренең һәм башка җаваплы вазыйфай затлар тарафыннан үтәлешен һәм үтәлешен даими контрольдә тоту тәртибе тәэмин итү таләпләрен билгеләүче норматив хокукый актлар муниципаль хезмэтләр, шулай ук аларның карар кабул итүе

Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын күзәтү гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэтләр күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне һәм җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләре (гамәлсезлеге) буенча карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары түбәндәгеләр:

1) муниципаль хезмэтләр күрсәтү өчен документлар проектларын тикшерү һәм раслау;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелгән офис эшләрен тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмэтләр күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләре үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүмат базасында булган мәгълүмат, рәсми хат алышулар, административ процедураларны гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның телдән һәм язма мәгълүматлары, тиешле документлар журналлары һәм башка мәгълүмат кулланыла.

Муниципаль хезмэтләр күрсәтүдә гамәлләрне башкаруны һәм карарлар кабул итүне контрольдә тоту өчен җирле үзидарә органы җитәкчесенә муниципаль хезмэтләр күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

Вазыйфай затлар административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенә шунда ук хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү өчен кичектергесез чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең административ процедуралары белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тотуны муниципаль хезмэтләр күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы җирле үзидарә органы җитәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэтләр күрсәтү эшен оештыручы бүлек җитәкчесе башкара.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай күрсәтмәләр белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын планлы һәм планнан тыш тикшерүләр үткөрү тәртибе һәм ешлыгы, шул исәптән муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

Тикшерүләр планлаштырылган (җирле үзидарәнең яртыеллык яки еллык эш планнары нигезендә) яки планнан тыш үткәрелергә мөмкин. Тикшерүләр муниципаль хезмэтләр күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләргә дә хәл итә ала (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет үтенечә буенча үткәрелергә мөмкин.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затларының үзләре кабул иткән (гамәлгә ашырган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен жаваплылығы муниципаль хезмәтләр күрсәтү вакытында

Тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

Гаризаларның вакытында каралмавы өчен жирле үзидарә органы җитәкчесе жаваплы.

Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында башкармаган һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкчесе урынбасары) жаваплы була.

Вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәтләр күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен жаваплы.

4.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне, шул исәптән гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан, тикшереп торы тәртибенә һәм рәвешләренә карата таләпләрне характерлый торган нигезләмәләр

Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту жирле үзидарә органының муниципаль хезмәтләр күрсәтүдәге эшчәнлегенң ачыклығы, муниципаль хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү процессында апелляцияләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Карарларга һәм гамәлләргә шикаять бирүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе муниципаль хезмэт күрсәтүче органның (гамәлсезлеге), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күп функцияле үзәк, Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар 2010 елның 27 июленнән 210-ФЗ номерлы, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләр һәм эшчеләр

5.1. Муниципаль хезмәтләр алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенң, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәрге тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда да шикаять бирә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы үтенечне теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Бу очракта, гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең яки күп функцияле үзәк хезмәткәренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) каршы судка кадәрге (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлеше белән

билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөклэнгән булса, мөмкин;

3) гариза бирүчедән документлар яки мәгълүмат сорауы яки Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда тәкъдим ителмәгән яки башкарылмаган гамәлләр башкару;

4) гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралуы каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту, әгәр баш тарту өчен нигезләр федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, яки муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Бу очракта, гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөклэнгән булса;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында яки муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның яки аларның хезмәткәрләренәң муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда алар жибәргән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы, яисә мондый төзәтүләр өчен билгелэнгән вакытны бозу. Бу очракта, гариза бирүченәң күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) каршы судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгелэнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөклэнгән булса;

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

9) муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору, әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, яки муниципаль хокукый актларда каралмаган булса. Бу очракта, гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең яки күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсез-

злегенә) шикаять бирелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөкләнгән булса, мөмкин.

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән документлар яки мәгълүмат соравы, аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту вакытында күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүмат, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясының 1 өлешенәң 4 пункттында каралган очрактан тыш. Бу очракта, гариза бирүче тарафыннан күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә), күп функцияле үзәк хезмәткәренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин, әгәр карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирелә торган күп функцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулысынча күрсәтү функциясе йөкләнгән булса.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә яки күп функцияле үзәкнең оештыручысы булган тиешле дәүләт органына (алга таба - күп функцияле үзәкнең оештыручысы), шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга бирелергә тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карата шикаятьләр югарырак органга (булса) яки ул булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карата шикаятьләр әлеге күп функцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күп функцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карата шикаятьләр күп функцияле үзәкнең оештыручысына яки Татарстан Республикасының норматив хокукый актында вәкаләт бирелгән вазыйфаи затка бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар хезмәткәrlәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәренәң яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, Интернет челтәрен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәрге апелляция мәгълүмат системасын кулланып бирелергә мөмкин, яисә шәхсән кабул ителергә мөмкин. Күп функцияле үзәкнең яки күп функцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, Интернет челтәрен, күп функцияле үзәкнең рәсми сайты, Бердәм порталны яки Республика порталын, судка кадәрге апелляция мәгълүмат системасын кулланып бирелергә мөмкин, яисә шәхсән кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәrlәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, Интернет челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, Бердәм порталны яки Республика порталын

кулланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүче белән шәхси очрашу вакытында да кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаяттә түбәндәгеләр булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, аның директорының һәм (яки) хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, аларның житәкчеләренең һәм (яки) хезмәткәрләренең, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаят бирелә торган исемнәре;

2) гариза бирүченең - физик затның - фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы, булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яки гариза бирүченең - юридик затның исеме, урнашкан урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры(лары), электрон почта адресы(лары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренең бәхәсле карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның һәм аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәле (гамәлсезлеге) белән килешмәү сәбәпләре. Гариза бирүче гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документларны (булса) яки аларның күчермәләрен тәкъдим итә ала.

5.4. Алынган шикаят алынган көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлә.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, күп функцияле үзәкне оештыручыга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга яки югарырак органга (булса) кергән шикаят теркәлгән көннән унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки орфографик хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуына шикаят бирелгән очракта, яисә мондый төзәтмәләр өчен билгеләнгән срокны бозуга шикаят бирелгән очракта - теркәлгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

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

1) шикаят канәгатьләндерелгән, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм орфография хаталарын төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соңгы көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә шикаятьне карау нәтижеләре турында язмача һәм гариза бирүченең үтенече буенча электрон формада нигезләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелгән дип табылса, шикаятьне карау нәтижеләре буенча гариза бирүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүдә ачыкланган бозуларны тиз арада бетерү максатыннан күрелгән чаралар турында мәгълүмат, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенү һәм гариза бирүченең муниципаль хезмәт алу өчен башкарырга тиешле алга таба гамәлләре турында мәгълүмат булырга тиеш.

5.8. Әгәр дә шикаять канәгатьләндерерлек түгел дип табылса, шикаятьне карау нәтижеләре буенча гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләренендә нигезле аңлатмалары, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат булырга тиеш.

5.9. Әгәр дә шикаятьне карау барышында яки аның нәтижәсендә административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланса, шикаятьләрне карауга вәкаләтле вазыйфаи зат яки хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратурага жиберергә тиеш.

Административ регламентка
1 нче кушымта

формасы

(7 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигъ булмаган гариза бирүчеләр өчен)

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ ,
(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта)

адресы буенча яшәүче: _____ ,
(тулы адресы)

телефоны: _____

паспорты: _____
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

Гариза

Минем балигъ булмаган балама исемле электрон юл йөрү билеты (транспорт картасы)
бирүегезне сорыйм _____

(Балигъ булмаганның тулы исеме (фамилиясе булган очракта), дата рождения)

Гаризага беркетәм:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (имза күчермәсе)

Административ регламентка
2 нче кушымта

формасы
(балигъ булган яшьтәге гариза бирүчеләр өчен)

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____,
(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта))
паспорты _____,

адресы буенча яшәүче:

телефоны: _____

Гариза

Мин, _____,
(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта))

исемле электрон юл йөрү билеты (транспорт картасы) бирүегезне сорыйм.

Гаризага беркетәм:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ .

« ____ » _____ 20 ____ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (имза күчермәсе)

Административ регламентка
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ ,
(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта)

адресы буенча яшәүче:

_____ ,
(тулы адресы)

телефоны: _____

паспорты: _____
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

ГАРИЗА

Әлеге гариза белән махсус хәрби операциядә катнашучының, шул исәптән һәлак булучының (вафат булучының) гаилә әгъзасына шәһәр (шәһәр яны) пассажир транспортында түләүсез йөрү буенча ярдәм чарасы күрсәтә торган элек бирелгән транспорт картасының югалуын раслыйм.

« ____ » _____ 20____ ел _____
(гариза бирүченең имзасы)

_____ (имза күчермәсе)

Административ регламентка
4 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____,
(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта)
адресы буенча яшәүче:

_____,
(тулы адресы)

телефоны: _____

паспорты: _____
(сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән)

ГАРИЗА

Әлеге гариза белән шәһәр (шәһәр яны) пассажир транспортында бушлай йөрү
буенча ярдәм чарасын күрсәтә торган транспорт картасы махсус хәрби операциядә
катнашучының, шул исәптән махсус хәрби операциядә катнашучының бурычларын
үтәгәндә һәлак булучының (вафат булучының) гаилә әгъзасына бирелмәвен раслыйм.

« ____ » _____ 20 ____ ел _____
(гариза бирүченең имзасы) (имза күчәрмәсе)

Административ регламентка
5 нче кушымта

Татарстан Республикасы Түбән Кама
муниципаль районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

_____ (Тулы исеме (фамилиясе булган очракта)

паспорты _____

адресы буенча яшәүче:

_____,
телефоны: _____,

Жибәрелгән техник хаталарны (язулар, хаталар, грамматик яисә
шуңа охшаш хаталарны) төзәтү турында
ГАРИЗА

Техник хаталарны (язулар, хаталар, грамматик яки шуңа охшаш хаталар)
төзәтүегезне сорыйм.

_____,
(документның исеме күрсәтелә)

аерым

алганда _____

(ачыкланган техник хаталар (хәреф хаталары, басма хаталары, грамматик
яки охшаш хаталар) күрсәтелә)

гаризага беркетәм _____

(раслаучы документның исеме һәм мәгълүматлары
(жибәрелгән хата турында) күрсәтелә)

(гариза бирүченең имзасы)

(Тулы исеме (фамилиясе булган очракта)

«__» _____20__ ел