



КАРАР

« 01 » декабрь 2021 ел

№ 2201

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын раслау хакында

«Россия Федерациясендә мәгариф турында» 2012 елның 29 декабрдәге 273-ФЗ номерлы Федераль закон, Татарстан Республикасы Мәгариф һәм фән министрлыгының «Гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар кабул итү» муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентының якынча формасын раслау турында» 2021 елның 8 маендагы 666/21 номерлы боерыгы нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР** БИРӘ:

1. Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырып чыгарырга (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районы сайтында (arsk.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.
3. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну башкарма комитет житәкчесе урынбасарына йөкләргә.

Арча муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе



Р.Р. Мөхәрәмов

**Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль
хезмэт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба- Регламент) каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү).

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче, мөрәжәгать итүче).

Мөрәжәгать итүче мәнфәгатен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләтле затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба – мөрәжәгать итүче вәкиле) яклый ала.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүмат бирү:

1.3.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тәртибе турында мәгълүмат түбәндәгеләр аша бирелә:

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендларда;

2) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район рәсми сайтында (<https://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

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

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

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

1) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә телдән яисә телефон аша мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яисә телефон аша;

2) Бердәм порталның, Республика порталының интерактив формасында;

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

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә -
кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә электрон почта аша.

1.3.3. Бердәм порталда, республика Порталында, Республика реестрындагы белешмәләр нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат гариза бирүчегә бушлай бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүматка мөрәжәгать итүче тарафыннан нинди дә булса таләпләрне, шул исәптән гариза бирүченең техник чараларына урнаштыруга лицензия яисә башка программа белән тәмин итү хокукына ия булучы белән килешү төзүне таләп итә торган программа тәминатын кулланмыйча гына керә ала.

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

1) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, Орган (адрес, эш графигы, белешмә телефоннары) урнашкан урын турында;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтелә торган гражданнар категорияләре турында; муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләрен жайга салучы норматив хокукый актлар турында;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны карау өчен кирәкле документлар исемлеге, 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 шикаять бирү тәртибе турында.

Язма мөрәжәгать буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы бүлекнең вазыйфаи затлары язма рәвештә мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен һәм Регламентның әлеге пунктында күрсәтелгән мәсьәләләрне җентекләп аңлаталар һәм мөрәжәгатьне теркәгән көннән алып ун эш көне эчендә мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрәләр. Җавап мөрәжәгать иткән телдә бирелә. Җавапны мөрәжәгать иткән телдә бирү мөмкин булмаган очракта, Татарстан Республикасы дәүләт телләре кулланыла.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр белән эшләрү өчен Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүматка түбәндәгеләр керә: Регламентның 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11 пунктларында булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында белешмәләр, Башкарма комитетның белешмә телефоннары, эш графигы, муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кабул итү графигы турында мәгълүмат.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне жайга сала торган норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актларның реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару чыганаclarын күрсәтеп) Республика реестрында, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырылган.

Гамәлдәге редакциядә административ регламентның тексты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында, Республика реестрында урнаштырылырга тиеш.

1.5. Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә яки Татарстан Республикасы шәһәр округында булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләренең белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән 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).

Мәгълүмати аралашуда катнашучыларның (мөрәжәгать итүчеләрнең һәм башкарма хакимият органнарының һәм жирле үзидарә органнарының вазифаи затларының) дәүләт мәгълүмат системаларында һәм башка мәгълүмат системаларында булган мәгълүматтан файдалануын тәмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

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

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

Башкарма комитет – муниципаль район (шәһәр округы) башкарма комитеты;

ГХАТ БДР -гражданлык хәле актларын теркәү бердәм дәүләт реестры;

ЕГИССО – социаль тәмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы.

Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмэт күрсәтүне оештыру турында "Дәүләт һәм

муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) 2 статьясындагы 3 пункт нигезендә ясалган мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Башкарма комитеты
Хезмәт күрсәтүче органнар (алга таба- вәкаләтле орган):

- 1) гомуми белем бирү учреждениеләре-көндөзгә мәктәп яны сәламәтләнדרү лагерлары, хезмәт һәм ял лагерлары, чатыр лагере;
- 2) яшьләр эшләре, спорт һәм туризм бүлгә: балалар стационар сәламәтләнדרү лагере.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы

2.3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып түбәндәгеләр тора:

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

2.3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелдәгә 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә, Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә жиберелә.

2.3.3. Мөрәжәгать итүче телгә буенча Регламентның 2.3.1 пункттындагы 1-2 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә вәкаләтле органның вазыйфай заты кул куйган һәм орган мөһерә белән таныкланган кәгазьдә Органда яки КФҮтә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу срогы дэвамьнда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатылу мөмкинлегә каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жиберү) вакыты

2.4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты алты эш көне тәшкил итә.

2.4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.

2.4.3. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документ мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә бәйле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе

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

1) шәхесне раслаучы документ (Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткән очракта кирәк түгел);

2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ;

3) гариза:

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

электрон формада (тиешле мәгълүматларны гаризаның электрон формасына кергү юлы белән тутырыла), Бердәм портал, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, административ регламентның 2.5.3 пункты таләпләре нигезендә имза салына;

4) чит ил дәүләте компетентлы органнары тарафыннан бирелгән туу турында таныклык, аның нотариаль расланган рус теленә тәржемәсе;

5) эш урыныннан белешмә (әгәр бала «Татарстан Республикасы муниципаль берәмлеге территориясендә урнашкан муниципаль учреждение һәм жирле үзидарә органнары хезмәткәрләренең балалары» яисә «ата-аналары бюджет оешмалары хезмәткәрләре булган балалар, федераль башкарма хакимият органнары хезмәткәрләренең, дәүләт граждан хезмәткәрләренең балалары» яисә «Татарстан Республикасы территориясендә урнашкан шәһәр сәламәтләндрү лагерьлары хезмәткәрләренең балалары» категориясенә керсә).

2.5.2. Гариза һәм кушымта бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:

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

2) Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада;

3) Органга шәхсэн яки кәгазьдә почта аша. Гариза һәм кушып бирелә торган документлар почта аша жибәрелгәндә, билгеләнгән тәртиптә раслана.

2.5.3. Бердәм портал, Республика порталы аша жибәрү турындагы гаризага гариза бирүченең гади электрон имзасы белән кул куела.

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

Административ регламентның 2.5.1 пунктының 2 пунктчасында күрсәтелгән электрон документ (документның электрон үрнәге) мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның, шул исәптән нотариуслар тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле имзасы белән раслана.

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

Электрон документларның (документның электрон үрнәге) 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 җайга сала торган норматив хокукый актларда тапшыру яисә аларны гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын һәм мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле һәм башка дәүләт органнарына, җирле үзидарә органнарына, оешмаларга мөрәжәгать итү белән бәйлә гамәлләрне, шул исәптән килешүләрне гамәлгә ашыру, хезмәт күрсәтүләр алу һәм күрсәтү нәтижәсендә күрсәтелә торган документлар һәм мәгълүмат алудан тыш, шул исәптән 210-ФЗ номерлы Федераль законның 9 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән исемлеккә кертелгән (кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр);

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, яисә түбәндәге очрактан тыш, документларның булмавы һәм (яки) дәрәҗәле күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат бирү:

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

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

в) документларның гамәлдә булу срогы тәмамлану яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканнан соң, йә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканнан соң мәгълүмат үзгәртү;

г) вазыйфай затның, КФҮ хезмәткәренә хаталы яки хокукка каршы гамәлләре (гамәл кылмау) факты (билгеләрен) ачыклану, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, бу хакта муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан орган

житәкчесе имзасы белән мөрәжәгать итүчегә язмача хәбәр ителә, шулай ук тудырылган уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә;

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

2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченә аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

- 1) туу турында мәгълүматлар – ГХАТ БДР;
- 2) язылышу (аерылышу) турында мәгълүматлар- ГХАТ БДР;
- 3) ата булуын билгеләү турында мәгълүматлар – ГХАТ БДР;
- 4) опека һәм попечительлек органы карарыннан баланы опекага алу турында мәгълүматлар – Башкарма комитет;
- 5) яшәү урыны һәм тору урыны буенча теркәү исәбе турында мәгълүматлар-Россия ЭЭМ;
- 6) баланың тулы дәүләт тәминатында булуы турында белешмәләр- Татарстан Республикасы Хезмәт, мәшгульлек һәм социаль яклау министрлыгы;
- 7) фамилиясен, исемен яки атасының исемен үзгәртү турында белешмәләр – ГХАТ БДР;
- 8) ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында мәгълүматлар-ЕГИССО;
- 9) ата – ана хокукларын чикләү турында белешмәләр-ЕГИССО;
- 10) баланы сайлап алу турында белешмәләр-ЕГИССО;
- 11) инвалид турында мәгълүматлар -Россия Пенсия фонды;
- 12) хезмәткәрнең һәлак булу (үлү), хәрби хезмәт бурычларын үтәгәндә хәбәрсез югалган дип тану турында мәгълүматлар-Россия Федерациясе Оборона министрлыгы;
- 13) билгеләнгән пенсияләр һәм датага социаль түләүләр турында белешмә-Россия Пенсия фонды;
- 14) күпбалалы гаилә статусы булу турында белешмәләр-Татарстан Республикасы Хезмәт, мәшгульлек һәм социаль яклау министрлыгы;
- 15) Россия Федерациясе гражданының гамәлдәге паспорты турында белешмәләр– Россия ЭЭМ ;
- 16) нотариаль ышанычнамә турында белешмәләр – Федераль нотариаль палата.

2.6.2. Мөрәжәгать итүче административ регламентның 2.6.1 пунктындагы 1-13 пунктчаларында күрсәтелгән документларны (белешмәләрне), мондый документларны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затларның көчәйтелгән

квалификацияле имза белән таныкланган электрон документлар рәвешендә гариза биргәндә тапшырырга хокуклы.

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

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

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

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

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

(асылы буенча карамыйча документларны кире кайтару)

2.7.1. 1) Республика порталында гариза формасында мәжбүри кырларны дәрәс тутырмау (тутырмау, дәрәс тутырмау тулы тутырмау, Регламентта билгеләнгән таләпләргә туры килмәү);

2) документ текстын тулы күләмдә укырга һәм (яки) документ реквизитларын танырга мөмкинлек бирми торган электрон документлар (электрон документлар үрнәкләре) тапшыру;

3) мөрәжәгать итүченең электрон имзасын тикшерү ачыкчының квалификацияле сертификаты хужасының белешмәләре Бердәм портал, Республика порталы аша электрон формада бирелгән гаризада күрсәтелгән мәгълүматларына туры килмәү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мәжбүри булган регламентта каралган документларның тулы комплекты бирелмәү;

5) документларда алар булуы мәгълүматны һәм мәгълүматны тулы күләмдә кулланырга, текстны укырга һәм (яки) танырга рәхсәт итми торган төзәтүләр булу;

6) документларны тапшыруга вәкаләт булмаган зат тарафыннан гариза һәм башка документларны электрон формада бирү;

7) законнарда билгеләнгән тәртиптә расланмаган төзәтмәләр булу;

8) документларның муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытка үз көчләрен югалтуы.

2.7.2. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге төгәл булып тора.

2.7.3. Гаризаны һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар мөрәжәгать итүчене кабул итү вакытында да, җаваплы вазыйфай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны (белешмәләрне) ведомствосара мәгълүмати бәйләнештән файдаланып алганнан соң да, гаризаны теркәгәннән соң 9 эш көннәннән дә артмаска тиеш.

2.7.4. Муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, элекке Регламентның 3 нче кушымтасында билгеләнгән форма нигезендә рәсмиләштерелә, Органның вәкаләтле вазыйфай заты (Орган) тарафыннан билгеләнгән тәртиптә квалификацияле электрон имза белән имзалана һәм мөрәжәгать итүчегә Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетына һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителгән көнне КФҮкә жиберелә.

2.7.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документлар бердәм порталда, республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, гаризаны һәм башка документларны кабул итүдән баш тарту тыела.

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге

2.8.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.8.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:

1) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү хокукына ия булган затлар категориясенә туры килми;

2) баланың муниципаль берәмлек территориясендә яшәү урыны буенча теркәлмәве;

3) баланың тулы дәүләт тәминатында булуы турында белешмәләр булу;

4) ата-ана хокукыннан мәхрүм итү турында мәгълүмат булу;

5) ата-ана хокукларында чикләү турында мәгълүмат булу;

6) аның тормышына яки сәламәтлегенә турыдан-туры куркыныч янаганда, баланы (балаларны) алу турында мәгълүмат булу.

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

2.8.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары һәм тәртибе турындагы мәгълүмат нигезендә бирелгән очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту тыела.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре

Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.

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

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре.

Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.

2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать иткәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы.

2.12.1. Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мәгариф оешмасына шәхсән мөрәжәгать иткәндә көтү вакыты 15 минуттан артык түгел.

2.12.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе

2.13.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә, гариза бирүчегә КФҮ АИС нан теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән расписка гариза биргән көнне бирелә.

2.13.2. Гаризаны Бердәм портал, Республика порталы аша жибергәндә, гариза бирүче гариза биргән көнне Бердәм портал, Республика порталындагы шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы күрсәтелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.13.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткәндә, вәкаләтле органның вазыйфай заты тарафыннан гариза бирелгән көнне мөрәжәгать итүчегә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасыннан теркәү номеры, гариза бирү датасы һәм тапшырылган документлар исемлеге белән өземтә бирелә.

2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтү залына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаларны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлегенә, мондый хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән

федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларга керү мөмкинлеген тәмин итүгә карата таләпләр

2.14.1. Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).

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

2.14.2. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) транспорт чарасына утыру һәм аннан төшү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляскадан файдаланып;

2) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе тотрыклы бозылган инвалидларны озата бару һәм аларга ярдәм күрсәтү;

чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз керә алуын һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру;

инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язучыларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау, сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертү;

б) «Озатып йөрүче этне махсус укуытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелгән аны махсус укуытуны раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү.

2.14.3. Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге регламентның 2.14.2 пунктының 1 – 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдә кулланыла торган чаралар белән тәмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт

күрсәткәндә вазифаи затлар белән үзара аралашу саны һәм аларның давамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә) муниципаль хезмәт күрсәтүнең мөмкинлеге яисә мөмкин түгеллеге, мөрәжәгать итүче сайлавы буенча (жирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында каралган берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итү (комплекслы мөрәжәгать)

2.15.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

документлар кабул ителә торган бинаның жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашуы;

белгечләренә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;

мәгълүмати стендларда, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;

инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узарга ярдәм итү.

2.15.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:

1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;

2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу срокларын үтәү;

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

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны (консультацияләренә исәпкә алмыйча):

а) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә КФҮ хезмәткәрләре белән хезмәттәшлеге барлык кирәкле документлар белән гариза биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

б) КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен кәгазь нөсхәсә рәвешендә алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлары белән бер хезмәттәшлек давамлылығы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементсә жайланмалары ярдәмендә, Бердәм портал, Республика порталы, терминаль жайланмалар ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

2.15.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан бердәм порталда яки республика Порталында, КФҮтә кабул ителә ала.

2.15.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, яшәү урынына яки фактта яшәү (тору) урынына бәйсез рәвештә, теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне комплекслы соратып алу составында алырга хокуклы.

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре (муниципаль хезмэт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелә торган очракта) һәм электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре

2.16.1. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, гариза бирүченең хокуклары:

1) Бердәм порталда һәм Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

2) гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән Республика порталындагы шәхси кабинетыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирергә;

3) электрон формада бирелгән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга;

4) Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;

5) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен хәбәрнамә рәвешендә алырга;

6) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләре тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) судка кадәр шикаять бирү процессын тәмин итүче республика порталы, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

Гаризаны формалаштыру Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.16.3. Бердәм порталда, Республика порталында түбәндәгеләр тәмин ителә:

1) хезмэт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм башка документларны күчереп алу һәм саклау мөмкинлеге;

2) берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүченең берничә мөрәжәгать итүче белән уртақ гаризаны җибәрүне күздә тоткан хезмәтләр өчен мөрәжәгать иткәндә гаризаның бер электрон формасын тутыру мөмкинлеге;

3) гаризаның электрон формасы күчәрмәсен кәгазьдә бастыру мөмкинлеге;

4) кулланучының теләге буенча теләсә кайсы вакытта гариза электрон формасына кертелгән зурлыкларны саклап калу, шул исәптән гаризаның электрон формасына кабат кертү өчен кертүдә һәм кире кайтарганда;

5) гаризаның электрон формасы кырларын, ЕСИАда урнаштырылган мәгълүматлардан һәм Бердәм порталда, Республика порталында бастырылган мәгълүматлардан файдаланып, гаризаның электрон формасы кырларын тутыру,

бердәм идентификация һәм аутентификация системасында булмаган мәгълүматларга кагылышлы өлешендә;

б) элек кертелгән мәгълүматны югалтмыйча, гариза электрон формасын тутыруның теләсә кайсы этапларына кире кайту мөмкинлеге;

7) мөрәжәгать итүченең Бердәм порталда, Республика порталында элек бирелгән гаризаларга бер елдан да ким булмаган, шулай ук өлешчә формалаштырылган гаризаларга - кимендә 3 ай эчендә керү мөмкинлеге.

2.16.4. КФҮтә кабул итүгә гариза бирүчеләрне теркәү (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮ контакт-үзәге телефоны аша башкарыла.

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

Билгеле бер датага язылу шушы датага кадәр тәүлек эчендә тәмамлана.

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

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

кабул итү көне һәм вакыты.

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

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

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

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

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар комплектын кабул итү һәм карау;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү;

4) муниципаль хезмэт нәтижәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат (хезмәткәр):

- мөрәжәгать итүче КФҮкә мөрәжәгать иткәндә –КФҮ хезмәткәре;

- мөрәжәгать итүче Органга мөрәжәгать иткәндә-лагерь башлыгы (алга таба-консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат).

3.2.2. Мөрәжәгать итүче күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында консультация сорап шәхсэн үзе һәм телефон һәм электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә.

Мөрәжәгать итүче КФҮ сайтынан (<http://mfc16.tatarstan.ru>) ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат алырга мөмкин.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгәте көнәндә башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация.

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

Регламентның 1.3.4 пункты таләпләре нигезендә мөрәжәгать итүчегә консультация бирү өчен җаваплы вазыйфай зат консультация бирә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

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

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

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

3.3.1.2. Гаризалар кабул итүче КФҮ хезмәткәре:

мөрәжәгать итүченең шәхесен раслый;

мөрәжәгать предметын билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

документларның Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерү үткәрә;

КФҮнең АМСнда гаризаның электрон формасын тутыра;

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

КФҮнең АМСнан гаризаны чыгартып ала;

тикшерү һәм имза кую өчен мөрәжәгать итүчегә бирә;

имза куелганнан соң имзаланган гаризаны КФҮ АМСта сканерлай;

электрон формада тапшырылган документларны яки сканерланган документларның электрон үрнәкләрен КФҮнең АМСка урнаштыра, электрон эш формалаштыра;

имза куелган гаризаны һәм басма чыганактагы 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.

Процедуралар нәтижәсе: жиһәрүгә эзер гариза һәм документлар.

3.3.1.3. Мөрәжәгать итүче КФҮнең структур бүлекчәсенә мөрәжәгать иткән көннән бер эш көне эчендә КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчедән кабул ителгән документларны (электрон эшләр пакетлары составында) электрон формада Органга жиһәрә.

Процедура нәтижәсе: Органга электрон хезмәттәшлек системасы аша жиһәрелгән гариза һәм документлар пакеты (электрон эш).

3.3.2. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү өчен Бердәм портал, Республика порталы аша документлар кабул итү.

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

авторизация үтә;

электрон гариза формасын ача;

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

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

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

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

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

электрон гариза Регламентның 2.5 пункты таләпләре нигезендә имзалана;

электрон гаризаны жиберү турында хәбәрнамә ала.

Формат-логик тикшерү гариза бирүченең гаризаның электрон формасының һәр юлын тутырганнан соң башкарыла. Гаризаның электрон формасындагы дөрес тутырылмаган юл ачыкланганда, мөрәжәгать итүчегә ачыкланган хатаның характеры һәм аны бетерү тәртибе турында гаризаның электрон формасында турыдан-туры хәбәр ителә.

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

Процуралар нәтижәсе: электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә Органга жиберелгән электрон эш.

3.3.3. Орган тарафыннан документлар комплектын карау

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

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфаи зат (хезмәткәр) булып лагерь башлыгы тора (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 шөхесен билгели;

документлар бирүче затның вәкаләтләрен тикшерә;

Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә туры килү-килмәүне тикшерү, тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда устәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтүләр 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 нөсхәләрен 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 мөрәжәгать итүчегә гаризаны кабул итү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген 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;

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

электрон документларның комплектлылыгын, укылуын тикшерә;

Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән (мөрәжәгать 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 эзерли.

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 бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә җибәрелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын килештерү Регламентның 3.5.4 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 кергән 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 жиберә.

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 мәгълүмат 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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү

3.4.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итү өчен җаваплы вазифаи затның (хезмәткәр) административ процедураны башкаруга вәкаләтле вазифаи зат (хезмәткәр) тарафыннан документларны кабул итү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып лагерь башлыгы тора (алга таба - ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.4.2. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жиберү өчен җаваплы вазифаи зат Регламентның 2.6.1 пунктында каралган документларны һәм белешмәләрне электрон рәвештә формалаштыра һәм ведомствоара электрон бәйләнешләр системасы аша (техник мөмкинлек булмаганда – башка ысуллар белән) жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза карау өчен кабул ителгән көнне башкарыла.

Административ процедураларның башкарылу нәтижәләре: хакимият органнарына һәм (яисә) хакимият органнарына буйсынган оешмаларга юлланган мөрәжәгатьләр.

3.4.3. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгатьләр нигезендә белешмәләр белән тәмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

калган тәминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара мөрәжәгать кәргән көннән биш көн эчендә, әгәр ведомствоара мөрәжәгатькә җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнарда, Россия

Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актларында һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында билгеләнмәсә.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәргән өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.4.4. Ведомствоара мөрәжәгатьләр жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи зат:

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

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

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 бәйле булса, документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрдә дәрәс булмаган һәм (яки) каршылыклы белешмәләр булган, билгеләнгән таләпләрне бозып рәсмиләштерелгән документлар (мәгълүмат, белешмәләр) исеме турында мәгълүмат булырга тиеш, ул электрон документ әйләнеше системасы аша билгеләнгән тәртиптә килештерүгә жибәрелә.

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

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

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар (белешмәләр) яисә ведомствоара соратулар жибәрү өчен җаваплы вазыйфаи затка жибәрелгән баш тарту турында белдерү, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын.

3.4.5. Регламентның 3.4.2, 3.4.4, пунктларында күрсәтелгән процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып, шул исәптән Регламентның 2.13 пункты нигезендә гаризаны теркәгән мизгелдән башлап гамәлгә ашырыла.

3.4.6. Регламентның 3.4 пунктында күрсәтелгән административ процедураларны үтәүнең максималь вакыты биш эш көне тәшкил итә.

3.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез- административ процедураны үтәргә вәкаләтле вазифаи зат тарафыннан документлар комплектын кабул итү.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифаи зат булып лагерь башлыгы тора (алга таба - документларны эшкәртү өчен җаваплы вазифаи зат).

3.5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазифаи зат:

муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар җыелмасын карый;

административ регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрне ачыклаганда, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

административ регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижәләре буенча, административ регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар документлар кергән көнне башкарыла.

Административ процедураларны башкару нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын, муниципаль хезмэт күрсәтү турында карар проектын.

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

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмэт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләренә бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Документлар проектларын караганда, Орган җитәкчесе вазифаи затларның административ регламентның административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, электрон документ әйләнеше системасында вәкаләтле вазифаи затларның килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, орган җитәкчесе административ регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер 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, муниципаль хезмәт күрсәтү турында карар.

3.5.4. Әлеге административ регламентның 3.5.2, 3.5.3 пунктларда күрсәтелгән процедураларны үтәү техник мөмкинлеге булган очракта, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар бер эш көне дәвамында башкарыла. 3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү

3.5.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып, документлар (белешмәләр) жибәрү өчен җаваплы вазыйфай заттан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле ведомствоара мөрәҗәгатьләр керү тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Яңа Кенәр авыл жирлеге Башкарма комитеты секретаре тора (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат) күрсәтелә.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы вазыйфай зат:

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар комплектын карап тикшерә;

Регламентның 2.8.2 пунктында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләргә ачыклаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын эзерли;

Регламентның 2.8.2 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны карау нәтижеләре буенча Регламентның 2.3.1 пунктының 1 пунктчасы нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын эзерли;

эзерләнгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын билгеләнгән тәртиптә электрон документ әйләнеше системасы аша килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән административ процедуралар 20 эш көне дәвамында башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижеләре булып түбәндәгеләр тора: социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданның исәпкә алу турында карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар проектын.

3.5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карар проектын, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе проектын (алга таба – документлар проектлары) килештерү һәм имзалау структур бүлекчә житәкчесе, Орган житәкчесе урынбасары, Орган житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Кисәтүләр булган документларның эзерләнгән проектлары муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү өчен җаваплы затка кире кайтарыла. Кисәтүләрне бетергәннән соң, документлар проектлары килешү һәм кул кую өчен кабат тапшырыла.

Орган житәкчесе документлар проектларын караганда, регламентның вазыйфай затлары тарафыннан административ процедураларны үтәү срокларын, аларның эзлеклелеген һәм тулылыгын, вәкаләтле вазыйфай затларның электрон документ әйләнеше системасында килешүләрен үтәүне тикшерә.

Административ процедураларны үтәү сроклары, аларның эзлеклелеге һәм тулылыгы өлешендә хокук бозулар ачыкланган очракта, Орган житәкчесе Регламентның 4.3 пункты нигезендә хокук бозуларга юл куйган затларны җаваплылыкка тарту инициативасы белән чыга.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннары наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә мохтаж гражданны исәпкә алу турында карар.

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү (жибәрү)

3.6.1. Административ процедураны башкару өчен нигез булып административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазифай зат тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документ алу тора.

Административ процедураны үтәү өчен җаваплы вазыйфай зат булып лагерь башлыгы тора (алга таба - документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазифай зат) күрсәтелә.

Документлар бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфай зат:

дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү һәм (яки) шәһәр төзелеше эшчәнлеген тәмин итү буенча дүрләт мәгълүмат системасы өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы документациясен алып бару системасына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында мәгълүматларны теркәүне һәм кертүне тәмин итә;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән ысул белән, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен Органда яки КФҮтә алу мөмкинлегенә турында хәбәр итә.

Процедураларны үтәү, техник мөмкинлек булганда, автомат рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасын кулланып гамәлгә ашырыла.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтүне (бирүдән баш тартуны) раслаучы документка кул куйганнан соң бер эш көне эчендә башкарыла.

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

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

3.6.3.1. Мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап КФҮкә мөрәжәгать иткәндә, КФҮ хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүченең килү көнендә КФҮнең эш регламентында билгеләнгән вакытларда башкарыла.

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып түбәндәгеләр тора: КФҮ АИСда муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү фактын теркәү.

3.6.3.2. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен сорап Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган, Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) көчәйтелгән электрон имзасы белән имзаланган документның электрон үрнәге шәхси кабинетка автомат рәвештә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Органның вәкаләтле вазыйфаи затының (Орган) тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне (күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документка имза куйган көнне үтәлә.

Процедуралар нәтижәсе: Республика порталын кулланып, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүне (шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуны) раслаучы документ жибәрү (бирү).

3.6.3.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен сорап Органга мөрәжәгать иткәндә, документларны бирү (жибәрү) өчен җаваплы вазыйфаи зат мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган административ процедуралар чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне Органның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Органга түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (5 нче кушымта);
мөрөжөгаты итүчеге техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзөтү турында гариза муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрөжөгаты итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан (шул исәптән электрон почта аша) Бердәм портал, Республика порталы яисә КФҮ аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы вазифаи зат техник хатаны төзөтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи затка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гаризаны теркәү датасыннан бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: документларны эшкәртү өчен жаваплы ваифаи затка карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Документларны эшкәртү өчен жаваплы вазифаи зат документларны карый һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрөжөгаты итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, төзәтелгән документны шәхсән үзенә бирә яки мөрөжөгаты итүче адресына почта аша (электрон почта аша) техник хата булган документның төп нөсхәсен Органга тапшырганда төзәтелгән документны алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

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

Административ процедураларны үтәү нәтижәләре булып мөрөжөгаты итүчеге бирелгән (жибәрелгән) документ тора.

4. Административ регламентның үтәлешен тикшереп тору формалары

4.1. Жаваплы вазифаи затларның муниципаль хезмэт күрсөтүгә таләпләрне билгели торган Регламент һәм башка норматив хокукый актлар нигезләмәләрен үтәвен, шулай ук алар тарафыннан карарлар кабул итүне ағымдагы контрольдә тотуны гамәлгә ашыру тәртибе

Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрөжөгаты итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр үткөрү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләшенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедураларны үтәүче вазифаи затларның телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп тору өчен жирле үзидарә органы житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

Административ процедураларны, срокларны бозу очраklары турында, аларның эзлеклелеге һәм сәбәпләре турында вазифаи затлар муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы жирле үзидарә органы житәкчесе урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыручы бүлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгы һәм сыйфатын планнан тыш тикшерүләргә гамәлгә ашыру тәртибе һәм чиратлылыгы, шул исәптән муниципаль хезмәтнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

4.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затларының муниципаль хезмэт күрсәтү барышында алар кабул итә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен җаваплылыгы.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гаризаларны вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законнарда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазифаи затларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата Башкарма комитет житәкчәсенә яисә муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда билгеләнмәгән документларны яисә мәгълүматны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

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

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәс түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Шикаять язма рәвештә кәгазь чыганакта, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яки күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы тиешле дәүләт хакимияте органына (алга таба - күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы) тапшырыла. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр югарырак органга (ул булган очракта) бирелә яисә ул булмаган очракта, турыдан-туры муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга бирелә. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә бирелә.

Шикаятьне почта, күпфункцияле үзәк аша, “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.Arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), судка шикаять бирүнең мәгълүмат системасыннан файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә бирергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи заты яисә муниципаль хезмәткәр,

күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яисә) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләре һәм (яисә) хезмәткәрләр исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүче физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүче юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәҗәгать итүче алар нигезендә хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән килешмәү.

5.4. Шикаять кәргән көннән соңгы эш көненнән дә соңга калмыйча теркәлергә тиеш.

5.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючы органга, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга яисә югарыдагы органга (булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күп функцияле үзәккә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларга шикаять белдергән очракта, аны теркәгән көннән унбиш эш көне эчендә, мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдә яисә рөхсәт ителгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә яисә билгеләнгән тәртипне бозу очрагында - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.6. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушымта итеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган материал чараларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелүе турында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турында.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.8. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә Башкарма комитет, күпфункцияле үзәк яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачылган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатыннан гамәлләр кылу турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәтне кабат күрсәтү максатыннан, мөрәжәгать итүчегә кирәкле гамәлләр турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаят канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Юллама алу өчен чиратка кую турында

Карар

«__» _____ 202__ ел

№ _____

_____ вәкаләтле орган тарафыннан (исеме)
_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе)
_____ (гариза номеры һәм датасы) гаризасын карап,
_____ (баланың ФИАи, туган көне)

балага юллама алу өчен чиратка кую турында карар кабул ителде.

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи) _____

(вәкаләтле вазыйфаи зат имзасы)

Каникул вақытында балаларның ялын оештыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына
2 нче кушымта

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

Кемгә: _____

Элемтә мәгълүматы: _____

Вәкил: _____

Вәкилнең элемтә мәгълүматлары:

Каникул вақытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль хезмэт
күрсәтүдән баш тарту турында карар

_____ ел

№ _____

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

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына
3 нче кушымыта

(Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган бланкы)

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

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча муниципаль хезмэт
күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту турында карар

_____ ел

№ _____

Сезнең _____ ел, №__ гариза һәм аңа кушып биргән документларны
карау нәтижәләре буенча _____ вәкаләтле орган тарафыннан
түбәндәге сәбәпләр буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1. _____

2. _____

Баш тарту сәбәпләрен аңлату:

Өстәмә рәвештә хәбәр итәбез: _____

(баш тарту сәбәпләрен бетерү өчен кирәкле мәгълүмат, шулай ук булган
очракта башка өстәмә мәгълүмат күрсәтелә).

Электрон имза турында белешмәләр

Вазыйфаи зат (ФИАи)

(кул куюны гамәлгә ашыручы органның вазыйфаи заты имзасы)

Каникул вакытында балаларның ялын оештыру буенча
муниципаль хезмэт күрсәтүнең административ регламентына
4 нче кушымыта

_____ (жирле үзидарә органы исеме)

_____ (мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда) тулысынча)

Мөрәжәгать итүченең яшәу урыны һәм (яки) яшәу урыны
адресы: _____

Гариза бирүченең телефоны: йорт _____

Гариза бирүченең телефоны: эш _____

Гариза бирүченең электрон почта адресы _____

Гариза

_____ (баланың
фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта) тулысынча) өчен балалар
сәламәтләндрерү лагерына юллама бирүегезне сорыйм.

Баланың туган көне _____.

(Сан, ай, туган ел)

Бала туу урыны _____

Бала туу турында акт язмасы реквизитлары:

Акт язмасы номеры _____,

Акт язмасын бирү датасы _____,

Туу турында акт язмасын дәүләт теркәвенә алу урыны

Баланың яшәу урыны һәм (яки) яшәу урыны
адресы _____

Баланың ата-анасының (законлы вәкилләре) фамилиясе, исеме, атасының исеме
(булганда):

ана/уллыккаалучы/опекун

ата/уллыккаалучы/опекун

Категорият _____ урында
мәгълүмат _____.

Ял _____ вакыты _____ турында _____ мәгълүмат _____

_____ (дата)

_____ (имза)

Ата-аналар турында өстәмә мәгълүмат:
ана/уллыккаалучы/
опекун _____

_____ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.:
ата/уллыккаалучы/опекун _____

_____ (эш урыны, вазыйфасы, эш. тел., телефон. тел.:

Атаны	билгеләү	турында	акт	язмасы	реквизитлары
Баланы	опекага (попечительлеккә)	билгеләүне	раслаучы	документ	реквизитлары
Никах	турында	акт	язмасы		реквизитлары
Аерылышу	турында	акт	язмасы		реквизитлары
Исем	үзгәреше	турында	акт	язмасы	реквизитлары
Һәлак	булган	хәрби	хезмәткәр	турында	мәгълүмат

_____ (ФИАи)

_____ (хәрби комиссариат исеме, үлем датасы)

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәгечә жиберүгезне сорыйм:

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетына;

-Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә;

-Органга.

_____ (дата)

_____ (имза)

Каникул вақытында балаларның ялын оештыру буенча
муниципаль хезмэт күрсэтүнең административ регламентына
5 нче кушымта

Арча муниципаль районы
Башкарма комитет житәкчесе

Кемнән _____

Техник хатаны төзөтү турында
гариза

_____ (хезмэт атамасы)

муниципаль хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дөрес белешмәләр _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

электрон документ рәвешендә _____ Е-mail адресына жибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм шулай ук мин вәкиле булып торган затка кагылышлы минем тарафтан кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вақытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____ телефоны аша сораптыруда катнашырга ризалыгымны
бирәм.

_____ (_____)

(көн, ай, ел)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

«Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының
гомуми белем бирү программаларын гамәлгә ашыручы
мәгариф оешмаларына кабул итү турында гаризалар алу»
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына
6 нчы кушымта

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының гомуми
белем бирү программасын гамәлгә ашыручы муниципаль мәгариф
оешмалары турында белешмәләр

№	Мәгариф оешмасы исеме	Мәгариф оешмасы урнашкан урын	Кабул итү графигы	Кабул итү буенча элемтә телефоннары	Электрон почта адресы
1.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Аерым предметларны тирәнтен өйрәтүче В.Ф.Ежков исемендәге Арча 1 нче урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча ш., Мәктәп ур., 2 й.	Дүшәмбе- жомга: 09:00- 10:00	8(84366) 3-20-05, 3-29-05	S1.Ars@tatar.ru
2.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «2 нче Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, Татарстан Республикасы , Арча ш., Күпер ур., 15 й.	Дүшәмбе Сишәмбе Чәршәмбе 8.00-10.00	8 (84366) 3-52-01	s2.ars@yandex. ru
3.	Муниципаль гомуми белем бирү бюджетучреждениесе - Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 5 нче	422000, Татарстан Республикасы , Арча ш., Зур ур., 77 й.	Дүшәмбе - 08.00- 12.00	8 (84366) 31794	G5.ars@tatar.ru

	номерлы гимназиясе	Арча				
4.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «6 нчы Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча ш., ТАССРның 90 еллыгы ур., 42 й.	Дүшәмбе, сишәмбе, чәршәмбе 8:00 - 12:00	8(84366) 3-33-30	Asosh6@mail.ru	
5.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «7 нче Арча урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, ТР, Арча районы, Иске Айван авылы, Яшьләр ур., 1Б й.	дүшәмбе-жомга 8.00 - 15.00 сәг.	8 (84366) 3-60-57	Stc.Ars@tatar.ru	
6.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Апаз урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422006, Татарстан Республикасы, Арча районы, Апаз ав., Совет ур., 28 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8 (84366) 94221	Sap.ars@tatar.ru	
7.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Тукай исемендәге Ашытбаш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет - учреждениесе	422039, ТР, Арча районы, Ашытбаш авылы, Пионер ур., 34 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 9-02-28	Sab.Ars@tatar.ru	
8.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Лесхоз урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми	422019, ТР, Арча районы, Үрнәк бистәсе, Бакча ур., 10 й.	Жомга 8.00-16.00	8 (84366) 5-13-42	SleS.Ars@tatar.ru	

	белем бирү бюджет учрежденияесе				
9.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Наласа урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422018, Татарстан Республикасы, Арча районы, Наласа ав., Яшьләр ур., 91 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 50222 89673637320	nalasa@mail.ru
10.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Д.Г. Хәкимов исемендәге Түбән Мәтәскә урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422022, Татарстан Республикасы, Арча районы, Түбән Мәтәскә авылы, Яшьләр ур., 11 й.	дүшәмбе-жомга 9.00-12.00	8(84366) 56-2-03	sch513@mail.ru
11.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «С.З. Габдрахманова исемендәге Яңа Кенәр урта гомуми белем бирү» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422032, ТР, Арча районы, Яңа Кенәр авылы, Совет ур., 8 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(8436691157) 89600525383	mounkiner@mail.ru
12.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Тукай исемендәге Яңа Кырлай урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учрежденияесе	422035, Татарстан Республикасы, Арча районы, Яңа Кырлай ав., Үзәк ур., 2 й.	Дүшәмбе, жомга: 12.00 - 15.00 Чәршәмбе: 9.00 - 15.00	8(84366) 5-67-36	Snk.Ars@tatar.ru
13.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль	422025, Татарстан Республикасы	дүшәмбе-пәнжешәмбе 8.00 -	8(84366) 53-2-20	Ssmk.Ars@tatar.ru

	районының «Курса-Почмак урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	, Арча районы, Курса авылы, Мәктәп ур., 2 й.	11.00		
14.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Чүриле урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422014, ТР, Арча районы, Иске Чүриле авылы, Мәктәп ур., 49 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00-11.00	8(84366) 57309	sch523@yandex.ru
15.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Шушмабаш урта гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422036, ТР, Арча районы, Шушмабаш ав., Мәктәп ур., 2 йорт	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 93185	Ssb.Ars@tatar.ru
16.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Казанбаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422023, Татарстан Республикасы, Арча районы, Казанбаш ав., Мәктәп ур., 94	дүшәмбе-жомга 8.00-16.00	8(84366) 54254	Skaz.Ars@tatar.ru
17.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Кәче төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422013, ТР, Арча районы, Кәче авылы, Сәйдәшев ур., 99 А й.	Сишәмбе, пәнжешәмбе, жомга 08.00-10.00	8(84366) 52-3-90	kachelino@mail.ru
18.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Кушлавич төп	422017, Татарстан Республикасы, Арча районы,	Сишәмбе, жомга 8.00 – 14.00	8(84366) 50-3-07)	Sksl.Ars@tatar.ru

	гомуми белем бирү мектебе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	Кушлавчы ур., Тукай ур., 1			
19.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Түбән Аты төп гомуми белем бирү мектебе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422016, Татарстан Республикасы, Арча районы, Түбән Аты авылы, Үзек ур. 11А	Дүшәмбе-жомга 13.00-15.00	8(84366)5-07-46	n- aty@yandex.ru
20.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Яңа Кишет төп гомуми белем бирү мектебе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422034, ТР, Арча р-н, Яңа Кишет ав., Яңа ур., 1 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 – 12.00	8(84366)55407	snks.ars@tatar.ru
21.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Носы төп гомуми белем бирү мектебе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422005, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы, Носы ав., Татарстан ур., 31 й.	дүшәмбе 13.00.-15.00 сишәмбе-чәршәмбе 10.00-12.00, пәнжешәмбе-жомга 8.00.-11.00	8(84366)93527	Snus.atn@tatar.ru
22.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Курса разъезды төп гомуми белем бирү мектебе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422002, Татарстан Республикасы, Арча районы, Курса разъезды, Мектеп ур., 48 й.	дүшәмбе 08.00 - 12.00	8(84366)53221	rkorsa@mail.ru
23.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Сеже төп гомуми белем бирү	422027, ТР, Арча районы, Сеже авылы, Мектеп урамы, 21	Чәршәмбе 08.00.-12.00	8 (84366)51246	Ssiz.Ars@tatar.ru

	мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	йорт			
24.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Г.Камал исемендәге Сикертән төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422028, Татарстан Республикасы, Арча районы, Сикертән авылы, Мәктәп ур., 77	дүшәмбе-жомга - 8.00 - 12.00	8(84366) 52-2-18 89172291273	Ssik.Ars@tatar.ru
25.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Урта Курса төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422024, Татарстан Республикасы, Арча районы, Урта Курса авылы, Яшьләр ур., 11 й.	дүшәмбе-жомга 13.00-15.00	8(84366) 53443	Sskor.Ars@tatar.ru
26.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Хәсәншәех төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422007, Татарстан Республикасы, Арча районы, Хәсәншәех авылы, Комсомол ур., 64 й.	дүшәмбе-шимбә 8.00 - 11.00	+7(843)-669-46-72 89393900263	Shas.Atn@tatar.ru, sch527@mail.ru
27.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Ашыт төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422030, ТР, Арча районы, Иске Ашыт ав., Мәктәп ур., 7 й.	Дүшәмбе-жомга 8.00 - 12.00	8(84366) 92-4-24	Ssa.Ars@tatar.ru
28.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Иске Кырлай төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422021, Татарстан Республикасы, Арча районы, Иске Кырлай ав., Яшьләр ур., 1А й.	дүшәмбе-жомга 9.00-11.00	8(84366) 57621 89196995596	Sskrl.Ars@tatar.ru

29.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Ташкичү төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422039, Арча районы, Ташкичү ав., Ленин ур., 36	дүшәмбе-жомга 8.00 - 11.00	8(84366) 90522	Sta.Ars@tatar.ru
30.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Утар Аты төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422017, Татарстан Республикасы, Арча районы, Утар Аты ав., Мәктәп ур., 44 й.	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8 (84366) 5-03-11	sch525@mail.ru
31.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Өчиле төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422020, Татарстан Республикасы, Арча районы, Өчиле авылы Тукай ур., 77	дүшәмбе-шимбә 08.00-12.00	8(84366) 54510	uchili@mail.ru
32.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Шурабаш төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422033, Татарстан Республикасы Арча районы, Шурабаш ав., Чавайн ур., 2а	дүшәмбе, чәршәмбе 08.00-11.00	8 (84366) 92-2-50	ssh.atn@tatar.ru
33.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Урта Пошалым төп гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422019, ТР, Арча районы, Урта Пошалым авылы, Вахитов ур., 22 й.	дүшәмбе, чәршәмбе, жомга 08.00-12.00	8 (84366) 55-2-43	Ssp.Ars@tatar.ru

34.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «3 нче Арча башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе - балалар бакчасы» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422000, Татарстан Республикасы, Арча ш., Галактионов ур., 28 й.	дүшәмбе-жомга 09.00-15.00	8 (84366) 3-17-48, 3-10-05	alsu_sab@mail.ru
35.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «4 нче Арча башлангыч гомуми белем бирү мәктәбе» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422002, Татарстан Республикасы, Арча шәһәре, Чәчәкле урам, 22а йорты	дүшәмбе-жомга 8.00-12.00	8(84366) 3-44-24, 89509470132	ashkola4@mail.ru
36.	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының «Пөшәңгәр башлангыч белем бирү мәктәбе - балалар бакчасы» муниципаль гомуми белем бирү бюджет учреждениесе	422006, ТР, Арча районы, Пөшәңгәр авылы, Чапаев ур., 54 й.	дүшәмбе, чәршәмбе 08.00-12.00	8(84366) 94435	Spsh.Atn@tatar.ru