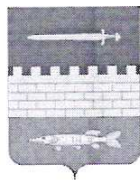


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ШАХМАЙКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул. Центральная, д.40,
с. Шахмайкино, 423183



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ШАХМАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Үзәк урамы,402,
Шахмай авылы, 423183

тел.: (8- 84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«19» нче декабрь 2015 нче ел

№ 26

**«Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламентын раслау турында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кергү турында " 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 №493, «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 07.06.2012 №228, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Азеево авыл жирлеген башкарма комитеты

КАРАР БИРӨ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушылта) расларга.
2. «Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында " Шахмай авыл жирлеген башлыгының 05.04.2013 ел, №9 Карарының үз көчен югалтуын тану.
3. Әлегә карарны жирлек территориясендә урнашкан информацион стендта игълан итәргә.
4. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дәвамында әлегә карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
5. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл жирлеген башлыгы :



Хәсәнов Р.Р.

1 нче кушымта
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты карарына
2015 елның 19 декабре № 26

**Административ регламент
белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
1. Гомуми нигезләмәләр**

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.
Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423183, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә районы, Шахмай авылы, Үзәк ур., 40.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 - 16.15;

шимбә: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

Ял итү һәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (84348) 38-4-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>);

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ДК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, № 44, 4147 статьясы) (алга таба-РФ ЗК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ ТК);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (утв. РФ ЮГАРЫ СУДЫ 11.02

"Ветераннар турында" 12.01.1995 №5-ФЗ Федераль законы (09.12.2010 ред.) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 статья) (алга таба - 5-ФЗ);

«Күчемсез мөлкәткә хокуктарны һәм аның белән алыш-бирешләргә дәүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында " 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба - 131-ФЗ);

11.06.2003 №74-ФЗ (30.10.2009 ред.) "крестьян (фермер) хужалыгы турында" Федераль закон (алга таба -, 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

"жирлекләргә жирле үзидарә органнары һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында" 11.10.2010 Ел, №345 Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгы боерыгы нигезендә

Росреестрның «гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында " 07.03.2012 № П/103 боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 18.03.2015 ел, №42-247 карары кабул ителде;

Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл җирлеге Советының 10.03.2015 №49-125 карары (13.10.2015ел №2-7 (алга таба – Устав) белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып Совет карары;

Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында Яңа Чишмә муниципаль районы Советы карары белән расланган 2006 елның 25 февралендәге 6А номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл җирлеге башлыгының 10.01.2006 ел №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары биргән белешмә (Өземтә) гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән кешенең яшәү урыныннан үлем көненә белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә элеккеге яшәү урыныннан белешмә, җир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә дип аңлашыла.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (описка, типка, грамматик яки арифметик хата яки охшаш хата) һәм яктылыкка туры килмәвенә китергән хата.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләрнең эчтәлегә	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә бирү (өзәмгәләр)	Шахмай авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турьдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чирмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре тасвирламасы	Белешмә (андлатма). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Шахмай авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы	Гариза теркәлгәннән бирле өч эш көненнән дө артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язмача бер нөсхәдә тапшырыла	

<p>тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә</p>	<p>Бу категориягә керә алырлык документлар бири кирәк түгел</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бөлүкчәләре Исемлегенә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бири;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлегенә регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлаттырга мөмкинлек бирми торган жигди зыян бар;</p>

	4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсэгүне туктагып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсэгүне туктагу өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күлөмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсэгү өчен түленә торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түлөүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түлөүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсэгү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәгүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәгү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсэгү турында заң биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсэгү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көгү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәгүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәгү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көгү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэгү турында соравын теркәү вакыты	Гариза кәргәнән берле бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Гариза кәгазьдә Башкарма комитетка тапшырыла. Кабул итү урыны сорау тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, сорау тутыру үрнәкләре булган	Кагыйдә

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүлөрдөн файдалану һәм сыйфат күрсөткөчлөрө, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөткөндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылығы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнен күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнен ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәтләр барышы турында мөһүмәт алу мөмкинлегә, шул исәптән мөһүмәти-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>мөһүмәт стендлары һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегә белән жиһазландырылган</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүлөрдән файдалану күрсөткөчлөрө булып тора:</p> <p>жәмәгать транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу;</p> <p>мөһүмәт стендларында, мөһүмәт ресурсларында муниципаль хезмәт күрсөтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мөһүмәт булу http://novosheshmink.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтүнең сыйфагы булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләрәнә (гамәл кылмавына) шикәятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карага әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсөтү һәм алу турында запрос биргәндә</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада</p>
<p>2.16. Электрон формада</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада</p>

муниципаль хезмэт күрсэтүнең үзенчәлекләре	<p>алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренен) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>
--	--

Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны башкару тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелегенең тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;

4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада тәкъдим ителә.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүләренә үтәү датасы һәм вакыты турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кәргәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.4. Соралган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турындагы хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризага беркетелгән документларны тикшерү;

Документлар (белешмэлэр)булганда белешмэ (өземтэлэр)проекттын эзерлэү; документлар (мөгълүматлар)булмаган очракта бирүдөн баш тарту турында хат проекттын эзерлэү;

авыл жирлеге башлыгын раслауга бирүдөн баш тарту турында белешмэ (өземтэ) яки хат юлламасы.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендэ башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмэ (отчет) яки бирүдөн баш тарту хаты проекты.

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы бирүдөн баш тарту турында белешмэ (өземтэ) яки хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренэ жибәрә.

Бу пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан бирле бер көн эчендэ башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган белешмэ (отчет) яки бирүдөн баш тарту хаты.

3.5. Гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт нәтижэләрен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегэ бирүдөн баш тарту турында белешмэ (өземтэ) яки хат бирә.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгэ ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмэ (аңлатма).

Бу очракта

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендэ билгеләнгән тәртиптэ гамәлгэ ашырыла.

3.6.3. КФҮ дән муниципаль хезмэт күрсәтүгэ документлар кергәндэ процедуралар элеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендэ башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮләргэ жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, йә почта аша (шул исәптән

электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркәп куя.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән аңлатма.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карап тикшерә һәм документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) документның оригиналын кулга төшереп кулга төшереп, техник хата булган документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган кешедән җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерү, җирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе проектларның визасы;

2) билгеләнгән тәртиптә эш башкару эшләрен алып баруны тикшерү үткәрелә;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне билгеләнгән тәртиптә тикшерү уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйле барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин (комплекслы правоһар)

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очраklarында гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен жавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (жирлек башлыгы) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр өчен вазыйфай зат законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирә.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм органнары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә шикаять белдерүнең судтан тыш (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә, Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән киләсе очраklarда:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районының башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнен билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яки муниципаль хезмәткәр атамасы, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) шикаять белдерелә;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булса), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүматның исеме яки исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны-юриск затның исеме, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәл (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә күрсәтелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имза салына.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (жирлек башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка формаларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаятьне канәгатләндерә;

2) шикаятьне канәгатләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятыләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфай зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта

Эчендө
(жирле үзидарэ органының исеме

муниципаль берэмлеге)
ерактыктан

_____ (аннары-гариза бирүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәү, телефон)

Гариза
белешмә бирү турында

Белешмә бирүгезне сорыйм)_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган Документлар беркетелә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйдән өзөмтәләр, алдагы яшәү урыныннан
белешмәләр:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турындагы таныктыклар, никахлашу турындагы таныктыклар).

Deathлем көне өчен үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
 2. Өй китабы.
 3. Deathлем сертификаты оригиналь.
 4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныктык, никах турында таныктык).
- Сканерланган документларның оригиналын сораган вакытта тапшырырга сүз бирәм.

(дата)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, өйдән өзөмтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмәләр:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

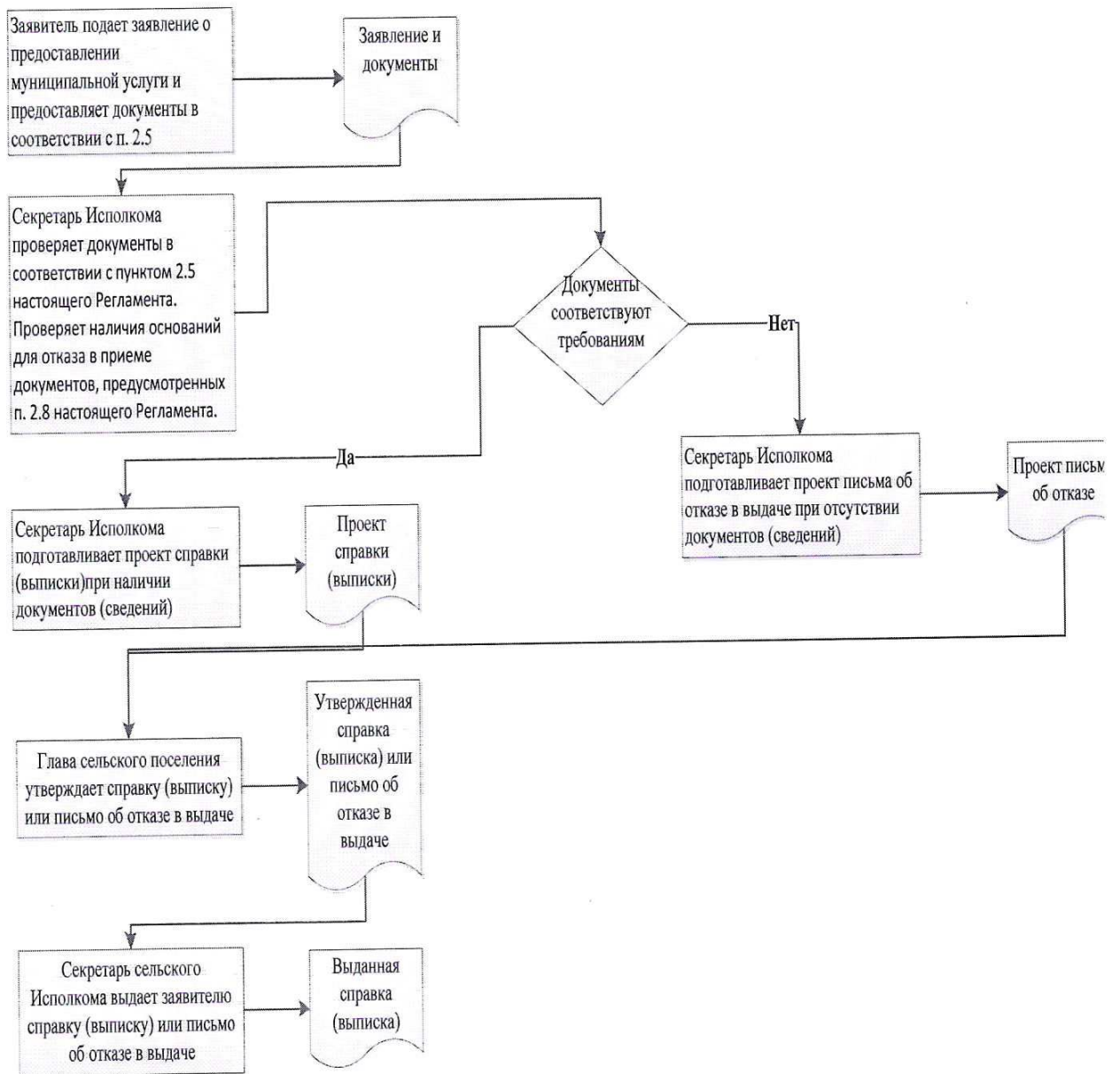
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турындагы таныклыклар, никахлашу турындагы таныклыклар).

Deathлем көне өчен үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Deathлем сертификаты оригиналь.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



Авыл жирлеге башлыгы

_____ Татарстан Республикасы муниципаль районы

Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Мин түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителсә мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

формасында заверенной күчermәсен бу кәгазь восправлением почта адресы буенча:

_____.

Мин тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхес белешмәләрен кисү, блоклау, юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, шул исәптән аларны эшкәртүгә ризалыгын раслыйм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан нигездә муниципаль хезмәт күрсәтү.

Чынлап та раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук миннән түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага беркетелгән документлар

(документлар күчермэләре) Р законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Кушымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары,**

**Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты
Яңа Чишмә муниципаль районы**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфай
затларның реквизитлары**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru