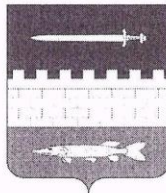


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
БУРЕВЕСТНИКОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

423194, с.Слобода Волчья, ул. Центральная, 29



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БУРЕВЕСТНИК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423194, Волчья Бистәсе, Үзәк урамы, 29

тел.: (8-84348) 36-1-31, факс: (8-84348) 36-0-97

КАРАР

2015 елның 15 декабре

КАРАР

№ 24

«Муниципаль регламентны раслау турында
белешмә (өземтәләр) бирү буенча хезмәтләр»

«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 кертү турында» 2010 елның 27 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, 13.12.2011 № 493, 07.06.2012 № 228 «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында», Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (кушымта) расларга.
2. Әлеге карарны җирлек территориясендәге мәгълүмат стөндларында игълан итәргә.
3. Башкарма комитет секретаренә өч эш көне дәвамында әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация чөлтәрендә Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәэмин итәргә.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотам.

Буревестник авыл җирлеге башлыгы
Яңа Чишмә муниципаль районы



И.Н. Улитин

Кушымта
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Буревестник авыл җирлеге
башкарма комитеты карарына
2015 елның 15 декабре, № 24

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 Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-башкарма комитет секретаре.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне башкаручы - Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты Секретаре (алга таба-бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: бүре Бистәсе авылы, Үзәк урамы, 29.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8-00 дән 16-15 гә кадәр;

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 884348-3-61-31.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү 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 белешмәләрне ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

2) «Интернет» челтәре 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 мөрәҗәгать 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);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне 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);

"жирлекләрнең 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 өзөмтә 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 Буревестник авыл жирлегенә Уставы белән Яңа Чишмә муниципаль районы Буревестник авыл жирлегенә Советының 10.03.2015 №54-108 карары (13.10.2015 ел, №3-7 (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 18 февралендәге 6-44 номерлы нигезләмә (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Авыл жирлегенә башлыгының 20.02.2013 ел, № 6 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Хәзерге Регламентта түбәндәге терминнар һәм төшенчәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары биргән белешмә (Өземтә) гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзөмтә, йорт кенәгәсеннән өзөмтә, үлгән кешенең яшәү урыныннан үлем кенәгәсеннән белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә

элеккеге яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмә дип аңлашыла.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән 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 эчтәлеге	Хезмэт яки таләп билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә бирү (өземтәләр)	Буревестник авыл җирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органының атамасы	Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәләре тасвирламасы	Белешмә (аңлатма). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Буревестник авыл җирлеге 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 дә артмый. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язмача бер нөсхәдә тапшырыла	

<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Бу категориягә керә алырлык документлар бирү кирәк түгел</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итмәү өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гариза алучы документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) тиешле булмаган органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез юк. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматлар бар</p>	

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган дәүләт пошлинасын яисә бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсендә чиратта торуны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуны Максималь көтү срогы 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын теркәү вакыты	Гариза кәргәннән бирле 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 мәгълүмат стендлары һәм хезмэт алу өчен кирәкле документлар исемлегә белән жиһазландырылган	Кагыйдә
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлек саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр	муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: жәмәгать транспорты үтәрлек зонада Башкарма комитет бинасының урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү	

<p>күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәтләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләрдән файдаланып та</p>	<p>ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://novosheshminsk.tatarstan.ru «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм алу турында запрос биргәндә</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада 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 (функцияләрнең) 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 эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәртмәләр.

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 өлеге 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.

Өлеге 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 (белешмәләр)булганда белешмә (өземтәләр)проектны эзерләү;
документлар (мәгълүматлар)булмаган очракта бирүдән баш тарту турында хат проектны эзерләү;

авыл жирлеге башлыгын раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат юлдамасы.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмә (отчет) яки бирүдән баш тарту хаты проекты.

3.4.2. Авыл жирлеге башлығы бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: расланган белешмә (отчет) яки бирүдән баш тарту хаты.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (аңлатма).

Бу очракта

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӨРГӨ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итә ала.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФҮ дән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮЛӨРГӨ жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә 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 жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүгегә бирелгән (жиберелгән) 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, жирле үзидарә органының вазыйфаи 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 (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтүгә бәйлә барлык мәсьәләләр дә каралырга мөмкин (комплекслы праволар)

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләр хокукларын бозу очракларында гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җавап бирә.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (жирлек башлыгы) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

1. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә 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 хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять белдерергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

4) гариза бирүчедә муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ 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 хезмэт күрсәтүче органның муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартуы шикаять белдерелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозган очракта-теркәлгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт 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-юридик затның исеме, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы буенча мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиеш;

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

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

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

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имза салына.

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

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән 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 канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән 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 җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгәндәй яисә каралган очракта шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат кичекмәстән булган материалларны прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Эчендә
(жирле үзидарә органының исемемуниципаль берәмлеге)
ераклыктан
_____ (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 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).

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.

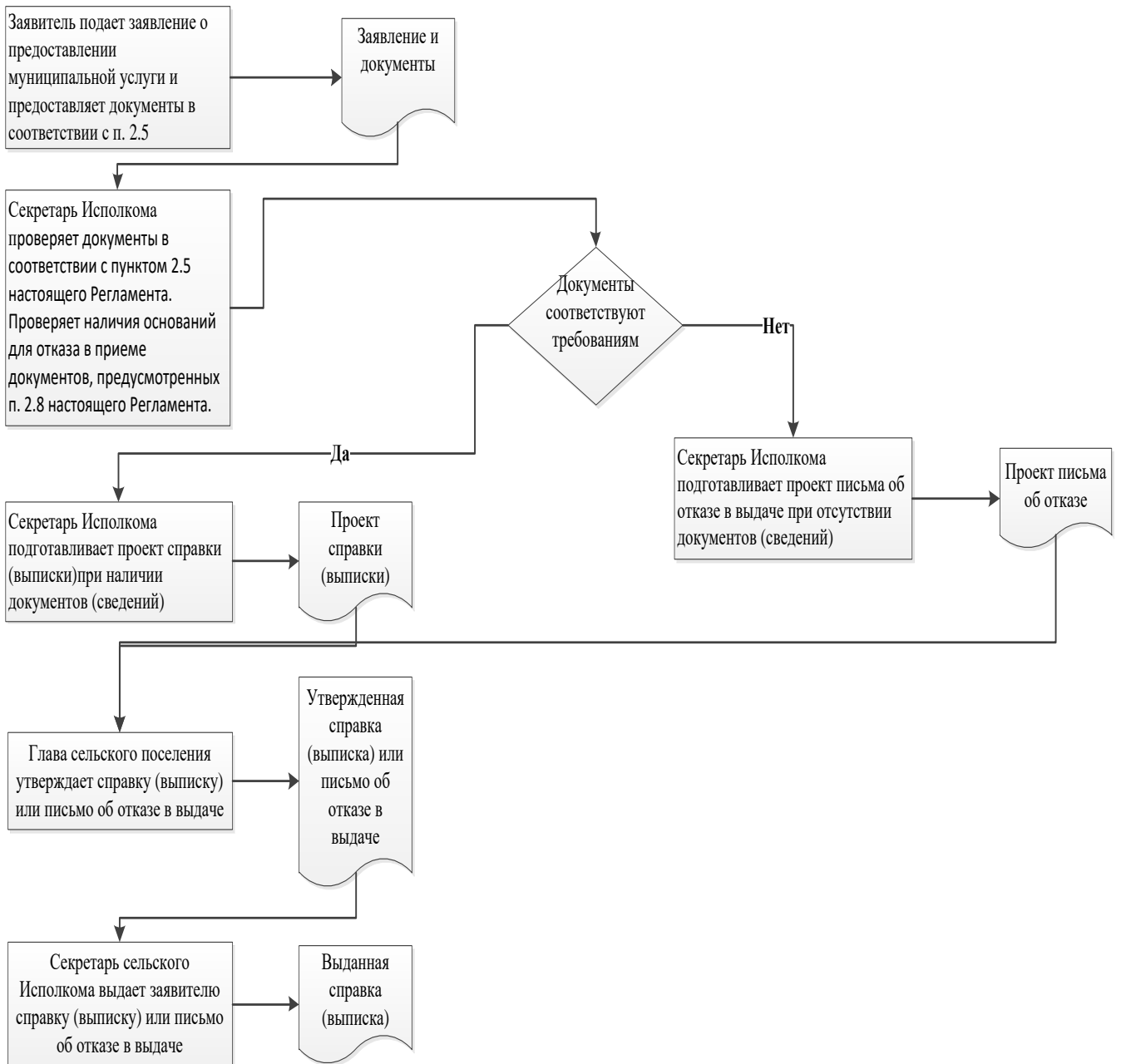
Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә 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 гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



Авыл җирлеге башлыгы

_____ Татарстан Республикасы муниципаль районы

Алдыннан: _____

Гариза

техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дерес 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 дерес. Гаризага беркетелгән документлар (документлар күчermәләре) Р законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары,

Буревестник авыл җирлеге башкарма комитеты
Яңа Чишмә муниципаль районы

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 36-0-97	Burev.Nsm@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(84348) 36-1-31	Burev.Nsm@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 36-0-97	Burev.Nsm@tatar.ru