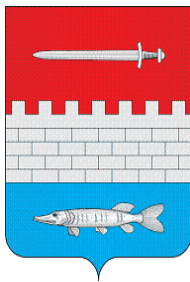


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЗИРЕКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Ленина, д. 53,
с. Ерыклы, 423185



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ЗИРЕКЛЕ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Ленин урамы, 53,
Зирекле авылы, 423185

тел., факс: (8-4348) 38-6-76, zarek.nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның «4» сентяберенән

№17

«Административ регламентны раслау турында» белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр

«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 хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Яңа Чишмә авыл җирлеге Зирекле авыл җирлеге башкарма комитетына

КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (кушымта итеп бирелә).
2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл җирлеге башкарма комитетының «Муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2018 елның 03 маендагы 10 номерлы карарын гамәлгә яраксыз дип танырга.
3. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл җирлеге Башкарма комитетының «Белешмә (выписка) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2016 елның 03 мартындагы 9 номерлы карарын үз көчен югалткан дип танырга.
4. «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталы»нда әлеге карарны «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә бастырып чыгарырга (халыкка җиткерергә) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru>, Яңа Чишмә муниципаль районының «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында <http://novosheshminsk.tatarstan.ru>.
5. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үземдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Зирекле авыл җирлеге башлыгы



Ж.Г. Гайфетдинов

Административ регламент белешмә (өземтә) 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 (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - башкарма комитет секретаре.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Ерыклы авылы, Ленин урамы, 53 йорт
Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатьтән 16.15 сәгатькә кадәр;

Шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә өчен телефон 8 (84348) 38-6-76.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): ([http:// www.novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru)).

1.3.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүматны түбәндәгеләр алырга мөмкин:

1) Авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.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/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) Авыл җирлеге башкарма комитетында

телдән мөрәҗәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат - авыл җирлеге башкарма комитетының секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексында 1994 елның 30 декабрдәге 51-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

Россия Федерациясең 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Жир кодексы);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнарының жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (раслаулар). РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Россия газетасы, №49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2010 редакциясендә) "Ветераннар турында" Федераль закон

"Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләре дөүләт теркәве турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе Федерациясе законнары жыентыгы, 28.07.1997, №30, 3594) (алга таба - 122-ФЗ);

2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрәндәге 74-ФЗ редакциясендә) "Крестьян (фермер) хужалыгы турында" (Закон жыентыгы алга таба - 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба - 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясендә законнар жыентыгы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба - 131-ФЗ);

"Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «органнар тарафыннан хужалык кенәгеләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрәндәге 345 номерлы боерыгы белән

"Гражданның жир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында" Росреестрның 07.03.2012 № П/103 боерыгы (алга таба - Росрегистрация указы);

"Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба - 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-247 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Уставы

Яңа Чишмә муниципаль районы Советының 2015 елның 18 мартындагы 42-248 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә

Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының 10.03.2015 № 41-86 Уставы (Совет карарлары, кертелгән үзгәрешләре исәпкә алып, 2012 елның 11 октябрәндәге 3-7 номерлы, 19.02.2016 елның 19 мартындагы 41-86 номерлы карарлар).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә аңлашыла - гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтәләр, йорт китабыннан өземтәләр, үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләрнең алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләмәсенә белешмә.

дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә чыттан торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата), һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр шуларга нигезләнеп кертелгән документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата).

Чынбарлыкка

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартына карата таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне билгеләүче яисә таләп итүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтәләр) биерү	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122- ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-күрсәтмә органы исеме	Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл жирлеге башкарма комитеты	Авыл жирлеге уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирлама	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән язма рәвештә баш тарту	Авыл жирлеге уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122- ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә. Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганаclarда түбәндәге ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче аларны</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документлар бирү таләп ителми</p>	

<p>мөрәжәгать итүчеләр, шул исәптән электрон рәвештә, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешенчә булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда әйтеп бетергесез төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди зарарланулар бар; 4) Документлар тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәтне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәткән өчен түләүне алу тәртибе, күләме һәм аның алыну нигезләре, мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булган очракта муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә бергән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял көне алдыннан (бәйрәм) эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга мөрәжәгать итүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына таләпләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның алардан файдалана алуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм биналарда гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына каршылыксыз керүе (бинага уңайлы чыгу һәм алар чикләрендә күчеп йөрү) тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	<p>Кагыйдәләр</p>

<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелеген һәм сыйфатын күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>Зирекле авыл жирлеге башкарма комитетының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге булган зонада урнашкан булуы;</p> <p>кирәкле санда белгечләр, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында Ленин авыл жирлеге башкарма комитетының мәгълүмати стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылганда;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер</p>	
---	--	--

	<p>мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече муниципаль хезмәт күрсәтә</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.novosheshmink.tatar.ru сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчене консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелек схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен СП башкарма комитетына мөрәжәгать итә.

СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

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

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша белешмәләр (өземтәләр) бирү турында язма гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә асыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Уртақ предприятие башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчermәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут дәвамында кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Сораштырылган документларны әзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. СП башкарма комитеты секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерү;

документлар (белешмәләр) булганда белешмә (өземтәләр) проектын әзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

СП башкарма комитеты җитәкчесенә раслау өчен белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар течада тормышка ашырыла

3.4.2. СП башлығы белешмәне (өземтәне) яисә бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм СП башкарма комитеты секретарена жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. СП башкарма комитеты секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүче баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша, баш тарту турында хатка имза салынган мизгелдән бер көн эчендә хәбәр итә.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУларнең читтән торып эшләү урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата табылган очракта, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта мөрәжәгать итүче СП башкарма комитетында түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган, техник хата булуын дәлилләүче документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы СП башкарма комитеты секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. СП башкарма комитеты секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән үзе имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен тикшереп тору рәвешләре түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү документлары проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе - проектларны визалау;
- 2) эш башкаруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткөрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яисә еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләргә) бәйлә барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм СП Башлыгы карарларын кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Уртақ предприятие башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, мөрәжәгать итүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. СП башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы булалар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору Яңа Чишмә муниципаль районы Зирекле авыл жирлеге башкарма комитеты эшчәнлегенә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы СП башкарма комитеты хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогы бозылганда;

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

4) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогы яисә тәртибе бозылу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең бүтән норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Яңа Чишмә муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга йә югарырак орган (ул булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда йә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәткәндә яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган органның, хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр - физик зат йә исеме, мөрәжәгать итүче - юридик зат урнашкан урын турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче хезмәтне күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең вазыйфаи затының карары һәм гамәл кылмавы (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятыкә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, җибәрелгән басмаларны һәм хаталарны дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең иртәгесеннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятыне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

(жирле үзидарэ органы исеме

муниципаль берэмлек)

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза
белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә (өземтә) бирүгегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге ялган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, китап өеннән өземтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Өй китабы.
3. Оригиналның үлеме турында таныклык.
4. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гаилә әгъзаларының барлык туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне соратканда язам.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге, муниципаль хезмәт алу өчен

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, китап өеннән өземтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт китабы.

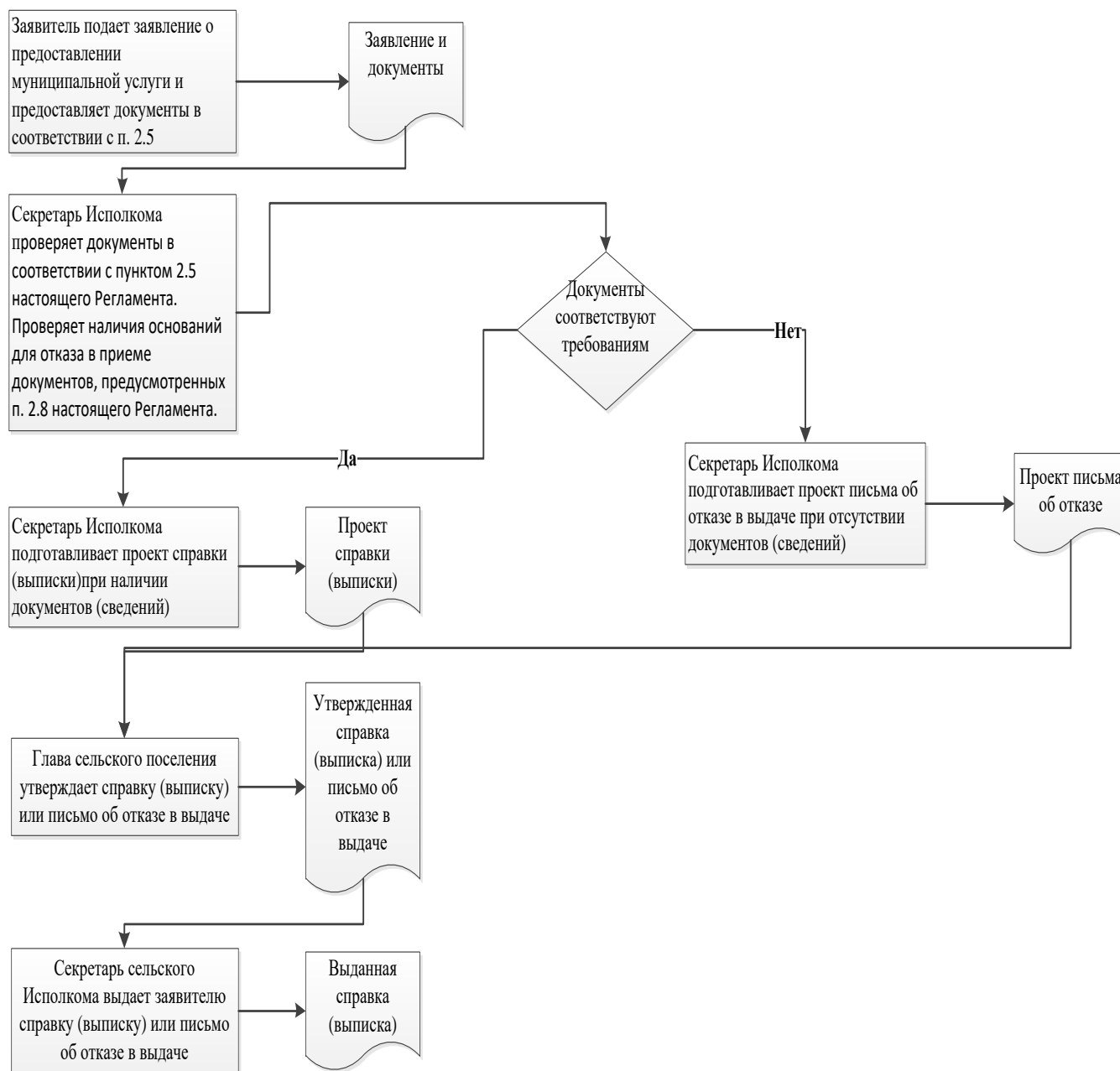
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Йорт китабы.
2. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.
3. Шәхесне раслаучы документлар.

Үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

6. Шәхесне раслаучы документ.
7. Йорт китабы.
8. Оригиналның үлеме турында таныклык.
9. соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл жирлеге башлыгына

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтүнең исеме)

Язылган: _____

Дерес белешмәләр: _____

Төзәтелгән техник хатаны төзәтеп, муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне үтенәм.

Түбәндәге документларны китерәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, мондый карарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail: _____ адресына жибәру юлы белән;

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә: _____.

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда да да, шул исәптән автоматлаштырылган режимда да да, файдалануга, таралуга (шул исәптән тапшыруга) ризалыгын, ризалыгын, ризалыгын раслыйм.

Әлеге күренешне раслыйм: минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителгән затка кагылышлы гаризага кертелгән белешмәләр, шулай ук мин төшергән белешмәләр дерес. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирелгән вакытка әлеге документлар дерес һәм дерес белешмәләргә ия.

Муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча миңа телефон аша сораштыруда

катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфай затларның реквизитлары,

Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Зирекле авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 38-6-37	Zarek.Nsm@tatar.ru
Зирекле авыл җирлеге башкарма комитеты секретаре	8(84348) 38-6-76	Zarek.Nsm@tatar.ru

Яңа Чишмә муниципаль районының Зирекле авыл җирлеге Советы

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Зирекле авыл җирлеге башлыгы	8(84348) 38-6-37	Zarek.Nsm@tatar.ru