

*Постановление*

17.06.2020

г. Чистополь

Карар

№ 57

«Яңа редакциядә белешмә (өземтә)
бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламентын
раслау турында»

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" гы 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законы, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында" гы 2010 елның 2 ноябрәндәге 880 номерлы карары нигезендә, Чистай шәһәр Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Яңа редакциядә белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын кушымта нигезендә расларга.
2. "Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" гы 2019 елның 20 февралендәге 30 номерлы Чистай шәһәр башкарма комитеты карарын үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының рәсми сайтында <http://chistopol.tatarstan.ru/> урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Чистай шәһәр башкарма комитеты житәкчесе урынбасары Ф.М. Садиковка йөкләргә.

Шәһәр Башкарма
комитеты житәкчесе

И.Ф. Рәхимов

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

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 - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Чистай шәһәр башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба - Горисполком).

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Чистай шәһәр Башкарма комитетының гомуми бүлеге (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Шәһәр Башкарма комитетының урыны: ТР, Чистай шәһәре, К.Маркс ур., 46 нчы йорт
Бүлекнең урыны: ТР, Чистай шәһәре, К.Маркс ур., 46 нчы йорт

Эш вакыты:

дүшәмбе - жомга: 8:00 сәгатътән 17:00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84342) 5-04-60.

Шәхесне ачыкый торган документлар буенча бинага керү.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://chistopol.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен шәһәр башкарма комитеты биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://chistopol.tatarstan.ru>).

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>).

5) Шәһәр Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Шәһәр башкарма комитеты биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе 1994 елның 30 декабрдәгә 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 05.12.1994 ел, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

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

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

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

"Ветераннар турында" гы 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль законы (09.12.2010 редакциясендә) (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 16.01.1995 ел, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

"Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында" гы 1997 елның 21 июлдәгә 122-ФЗ номерлы Федераль законы (Россия Федерациясе Федерациясе законнары жыентыгы, 28.07.1997 ел, №30, 3594) (алга таба - 122-ФЗ);

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

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" гы 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законы (Россия Федерациясенәң законнар жыентыгы, 02.08.2010 ел, №31, 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль законы);

РФ Хөкүмәтенәң "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре һәм федераль башкарма хакимият органнары, бюджеттан тыш дәүләт фондлары органнары, Россия Федерациясе субъектлары дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары арасында хезмәттәшлек турында" гы 2011 елның 27 сентябрдәгә 797нче карары (алга таба - 797нче карар);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының "Жирлекләренәң жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" гы 2010 елның 11 октябрдәгә 345 номерлы Боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010 ел) (алга таба – 345 нчы Боерык);

"Гражданның жир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау хакында" гы 2012 елның 7 мартындагы П/103 номерлы Боерыгы (алга таба - Росреестр Боерыгы);

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

2014 елның 14 февралдәгә 28/6 номерлы Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы «Чистай шәһәре» муниципаль берәмлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районының «Чистай шәһәре» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә (алга таба - Устав);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә - гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, йорт китабыннан өземтә, үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә, алдагы яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән бирелгән өземтә;

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) туры килмәвенә китергән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 мaddәсенәң 2 пунктында). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартлары

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемлеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Выдача справки (выписки)	Устав
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-күрсәтмә органы исеме	Шәһәр Башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Белешмә (Өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Устав РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гаризаны теркәгәннән соң биш эш көненнән дә артык түгел.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Гариза: - кәгазь чыганактагы документ рәвешендә (1 нче кушымта); Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын мөрәжәгать итүче башкарма комитетта шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Гариза һәм теркәлә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан кәгазь чыганакларда түбәндөгә ысулларның берсе тарафыннан тапшырылырга	

	(жибәрелергә) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.	
2.6 Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче төкәдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган	

	житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгын системасы һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә	Кагыйдәләр

<p>объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>(уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәғлүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Шәһәр Башкарма комитеты бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; Шәһәр Башкарма комитетының мәғлүмат стендларында, «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә</p>	

	<p>һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – МФЦ) муниципаль хезмәт күрсәтү МФЦның ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http:// www.chistopol.tatarstan.ru) сайтында алырга мөмкин дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, МФЦларда</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) аша бирелә яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш 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 итүченә консультацияләү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Шәһәр Башкарма комитетының гомуми бүлеге белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк вакытта 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 белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә шәһәр Башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гариза кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчәрмәсен 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. Бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка 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;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өземтә) проекты яисә белешмә бирүдән баш тарту турында хат.

3.4.2. Бүлек белгече белешмә (өземтә) яисә белешмә бирүдән баш тарту турындагы хатка кул куя. 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. Бүлек белгече 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. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедура әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Техник хата табылган очракта, документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган мөрәжәгать итүче шәһәр Башкарма комитетына түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

юридик көчкә ия булган документлар техник хата булу турында сөйли.

Документта күрсәтелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе булган белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе йә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы бүлек белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм документка төзәтмәләр кертү максатларында хезмәт нәтижәсе булып торучы документка әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә.

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 (юнәлтелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт 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 әзерләүне 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 үткәрүчеләр;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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) бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында шәһәр башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча билгеле бер административ процедураларда гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контроль шәһәр башкарма комитеты житәкчесе 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. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла 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 муниципаль хезмэт күрсәткәндә Чистай шәһәр Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (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) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар шәһәр башкарма комитетының судка кадәр тәртиптә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерү хокукына ия.

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамәне, берничә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү срогы бозылу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелергә мөмкин;
- 3) мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп итү йә гамәлләрне башкару яисә гамәлгә ашыру Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелергә мөмкин;
- 6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп ителү;
- 7) муниципаль хезмэт күрсәтүче органың, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең вазыйфаи затын, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәрен яисә аларның хезмәткәрләрен дәүләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма һәм хаталарны төзәтүдә йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда кире кагу. Күрсәтелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дәүләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелергә мөмкин;
- 8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакыты яисә тәртибе бозылу;
- 9) туктатып торы нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң бүтән норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе

субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дөүлэт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерелгә мөмкин.

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документларны яисә мәгълүматны таләп иткәндә, әлеге Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдә күрсәтелмәгәндә аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәренә күпфункцияле үзәгә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле дөүлэт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән күпфункцияле үзәккә карата мөмкин булса.

5.2. Шикаять кәгазь чыганакта яисә электрон формада язма рәвештә тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, МФЦ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Чистай муниципаль районының рәсми сайтынан <http://chistopol.tatarstan.ru>) жиберелгә мөмкин; Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дөүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының баш тартуына шикаять бирелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итеп алганда яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның муниципаль хезмәтне күрсәтүче органы органы, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи заты йә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, аның житәкчесе һәм (яисә) хезмәткәре, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә торган исем;

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 контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм почта адресы (адресы) мөрәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиеш;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәкнең, аларның хезмәткәрләренә шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның хезмәткәрләренең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми.

Мөрәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яисә аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре кушып бирелергә мөмкин. Мондый очракта шикаяттә аңа теркәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяткә аны биргән муниципаль хезмәтне алучы имза сала.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча Горисполком җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару рәвешендә, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән хезмәтне, басма чатларын һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү акчаларын Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган документларда кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятне канәгатьләнергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә җавап итеп дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк йә оешма тарафыннан дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенүләр китерелә һәм мөрәжәгать итүчегә дәүләт яисә муниципаль хезмәт алу максатларында алга таба гамәлләр кылу турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаятне канәгатьләндерелмәгән дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.8. Шикаятне карау барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр булдыру һәм җибәрү, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча;

- 4) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең арттырылган квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерү;
- 5) башкарма комитетка документлар белән гариза жиберү;
- 6) мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү.

6.2. Мөрәжәгать итүгә муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат
 Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультациялар алу өчен МФЦга шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы. МФЦ белгече мөрәжәгать итүгә, шул исәптән муниципаль хезмэт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны МФЦ сайтынан ирекле файдалану юлы белән алырга мөмкин <http://mfc16.tatarstan.ru/>
 Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмэт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм МФЦда шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра, МФЦның эш урыны читтән алынган.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы аша жиберелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

6.3.2. МФЦ белгече МФЦ эшенә регламентта каралган процедураларны кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. МФЦ белгече МФЦ эш регламенты нигезендә:

муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә кулланылган мөрәжәгать итүченең көчәйтелгән квалификация цифрлы электрон имзасының дәрәслеген тикшерә;

ведомствоара гарызнамәләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара гарызнамә буенча формалаштыра һәм жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән запрослар.

6.4.2. МФЦ белгече запросларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны башкарма комитетка МФЦ эшенең билгеләнгән регламенты тәртибендә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиберелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

6.5.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсенә килгәндә, МФЦ белгече башкарма комитеттан аны билгеләнгән тәртиптә терки, күрсәтелгән гаризада күрсәтелгән бәйләнеш ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар башкарма комитеттан документлар кәргән кәнге гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. МФЦ белгече мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче килү кәнендә МФЦ эш регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмэт нәтижәсе.

Чистай шәһәре Башкарма комитетына
 (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә

органы исеме)

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

Белешмә (өземтә) бирү турында
 гариза

Белешмә

(өземтә)

бирүегезне

сорыйм

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Үземнең ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим итә торган затның шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (дәүләт хезмәтен күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләрне, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсөтү максатларында дәүләт хезмәтен күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда карарларны кабул итүне дә кертеп, автоматлаштырылган режимда, шул исәптән автоматлаштырылган режимда карарларны алар нигезендә дәүләт хезмәтен күрсөтүче орган тарафыннан кабул итү дә, ризалыгын раслыйм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт китабыннан өземтәләр, алдагы яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең) шәхесен таныклаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. Жир кишәрлегендә урнашкан йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса).
4. Нотариаль таныкланган ышанычнамә яисә нотариаль таныкланган (вәкил мөрәжәгать иткән очракта) ышанычнамә, вәкилнең шәхесен раслаучы документ.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең) шәхесен таныклаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. соратып алынучы адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.
4. Нотариаль таныкланган ышанычнамә яисә нотариаль таныкланган (вәкил мөрәжәгать иткән очракта) ышанычнамә, вәкилнең шәхесен раслаучы документ.

Үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең) шәхесен таныклаучы документ.
2. Йорт китабы.
3. Үлем турында таныклык (оригинал).
4. соратып алынучы адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).
5. Нотариаль таныкланган ышанычнамә яисә нотариаль таныкланган (вәкил мөрәжәгать иткән очракта) ышанычнамә, вәкилнең шәхесен раслаучы документ.

Хужалык китабыннан өземтә алу өчен:

1. Гариза бирүченең (мөрәжәгать итүченең) шәхесен таныклаучы документ.
2. Жир кишәрлегенең үлгән хужасының үлеме турында таныклык.
3. Нотариаль расланган ышанычнамә яки нотариаль таныклыкка тиңләштерелгән ышанычнамә (вәкил мөрәжәгать иткән очракта), вәкилнең шәхесен таныклаучы документ.
4. Жир кишәрлегендә урнашкан йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса).
5. Жир кишәрлегендә урнашкан йортның адрес номеры күрсәтелгән фотосүрәте.

Татарстан Республикасы Чистай
муниципаль районы Башкарма
комитеты житәкчесенә

_____ тан

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләргә кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.

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

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

адресы буенча кәгазь чыганактагы таныкланган күчәрмә рәвешендә:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, кертәп, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блокка, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп), шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын раслыйм.

Гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы мәгълүматларны дәрәс дип саныйм. Гаризага кушымта итеп бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә кануннары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

Муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша бирелгән сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары**

Чистай шәһәре Башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефон	Электрон адресы
Чистай шәһәре Башкарма комитеты җитәкчесе	5-13-38	
Чистай шәһәре Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары	5-26-89	
Гомуми бүлек башлыгы	5-27-52	Larisa.Laputina@tatar.ru
Бүлек белгече	5-04-60	51338@inbox.ru