



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

31 08 2020 г. № 621

Түбән Кама муниципаль районы  
авыл жирлекләре тарафыннан  
белешмә (өземтә) бирү буенча  
муниципаль хезмәт күрсәтүнең  
административ регламентын  
раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Түбән Кама муниципаль районы Советының 2020 елның 3 февралендәге 3 номерлы «Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетына жирле эһәмияттәге мәсьәләләргә хәл итү буенча Түбән Кама муниципаль районы составына керүче авыл жирлекләре жирле үзидарә органнары вәкаләтләренә бер өлешен ташшыру турындагы килешүләргә раслау турында» карары, Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитетының 2010 елның 18 ноябрендәге 1491 номерлы «Түбән Кама муниципаль районында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау турында» карары нигезендә, карар бирәм:

1. Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча кушымта итеп бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Жәмәгатьчелек һәм массакүләм мәгълүмат чаралары белән элементә бүлегенә әлеге карарны матбугат басмасында һәм Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыруны тәмин итәргә.

3. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Башкарма комитеты // житәкчесе урынбасары А.Г. Нигъмәтҗановка йөкләргә.

Житәкче



А.Г. Сәйфетдинов

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
Башкарма комитетының  
2020 елның 31 нче август  
621 нче номерлы карарына  
кушымта

Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан белешмә (өземтә) бирү  
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

## 1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлекләре тарафыннан белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт, әлеге регламентка 1 нче кушымта нигезендә, тиешле Түбән Кама муниципаль районы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Баш-карма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Урнашу урыны, телефон, рәсми сайт адресы һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Башкарма комитетның электрон адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8:00-16:20;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Керү ирекле.

1.3.2. «Интернет» челтәрендә Түбән Кама муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында, шулай ук урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен, Башкарма комитет биналарында урнашкан, муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша жирлекнең рәсми сайтында;

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында

(<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - кәгазьдә почта аша, электрон формада - электрон почта аша;

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет тарафыннан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бина-ларының мәгълүмати стендларында урнаштырыла.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә, Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) документтагы мәгълүмат нигезендә кертелгән мәгълүматларга туры килмәүгә китергән хата (ялгыш язу, басмадагы хата, грамматик яки арифметик хата яки шуның ише хата).

## 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме          | Стандартка таләпләр эчтәлеге   |
|---|--|
| 2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү атамасы                        | Белешмә (өземтә) бирү  |
| 2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә органы атамасы | Башкарма комитет   |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе                       | Белешмә (өземтә) бирү<br>Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат  |
| 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы                          | Гаризаны теркәгәннән соң 10 көннән дә артмый.<br>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.  |
| 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен хокукый нигезләр          | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:</p> <p>Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 ел, № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);</p> <p>Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 ел, № 136-ФЗ (алга таба – РФ Законы) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 статья);</p> <p>Россия Федерациясе Торак кодексы 29.12.2004 ел, № 188-ФЗ (алга таба - РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 статья);</p> <p>«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон), (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);</p> <p>«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);</p> <p>«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 1995 елның 24 ноябрәндәге 181-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы). «Юридик әдәбият» нәшрияты,</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>27.11.1995, № 48, 4563 статья);</p> <p>«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 16.06.2003, № 24, 2249 статья);</p> <p>Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрдәге 345 номерлы боерыгы (алга таба - 345 номерлы боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 13.12.2010, № 50);</p> <p>«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, 155-156 номерлары, 03.08.2004);</p> <p>Түбән Кама муниципаль районы Советының 2014 елның 18 февралендәге 5 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Түбән Кама муниципаль районы Уставы;</p> <p>Авыл жирлеге Уставы, әлеге Регламентка 1 нче кушымта нигезендә (алга таба - Устав).</p> |
| <p>2.6. Законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә, мөрәжәгать итүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документларга һәм мәгълүматка һәм мөрәжәгать итүче үз инициативасы буенча тапшырырга хокуклы документларга бүлеп, чөнки алар ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек</p> | <p>1) Гариза (2 нче кушымта);</p> <p>2) Шәхесне раслаучы документ;</p> <p>3) Мөрәжәгать итүче вәкиле вәкаләтләрән раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);</p> <p>Өй кенәгәсеннән өземтә алу өчен өстәмә рәвештә бирелә:</p> <p>Жир кишәрлегендә урнашкан йортка хокук билгели торган документлар (хокуклар Күчемсез милекнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса).</p> <p>Гаилә составы турында белешмә алу өчен өстәмә рәвештә бирелә:</p> <p>Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>кысаларында тапшырылырга тиеш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге</p>              | <p>Вафат булу көненә үлүченең яшәү урыныннан белешмә алу өчен өстәмә рәвештә бирелә:</p> <p>Үлем турында таныклык.</p> <p>Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә.</p> |
| <p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p> | <p>Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган.</p>   |
| <p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>                     | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.</p> <p>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>3) тиешле булмаган органга документлар тапшыру;</p> <p>4) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>5) Башкарма комитетта соралган мәгълүматларның булмавы.</p>                                   |
| <p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать</p>   | <p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>итүчедән алына торган түләү күләме һәм Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә кабул ителгән федераль законнарда каралган очракларда аны алу ысуллары</p> |  |
| <p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда, чират көтүнең максималь вакыты</p>   | <p>Чират булганда, муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.<br/>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, чират көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>   |
| <p>2.11. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соратуны теркәү срогы</p>   | <p>Документлар тапшырганнан соң 15 минут эчендә.</p>   |
| <p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү урыннарына, көтү залына, муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмат</p>                                   | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, һәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге һәм аларны тутыру үрнәкләре булган мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм урыннарда башкарыла.<br/>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү).<br/>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидлар-</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>стендларына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p> | <p>ның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында аларга мөмкин булган формада мәгълүмат алу өчен кирәкле ярдәм, шул исәптән аны алу өчен кирәкле документларны рәсмиләштерү, башка кирәкле гамәлләр кылу, шулай ук инвалидларга башка затлар белән бертигез дәрәжәдә муниципаль хезмәт алуга комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгуда бүтән ярдәм күрсәтү тәэмин ителә.</p>  |
| <p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>  | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</li> <li>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</li> </ul> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Башкарма комитетта алынырга мөмкин.</p> |
| <p>2.14 Башка таләпләр, шул исәптән күпфункцияле үзәкләрдә муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>  | <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ), КФҮнең читтән торып эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү башка-</p>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>үзенчәлекләрен һәм муниципаль хезмәтләрен электрон формада күрсәтү үзенчәлекләрен исәпкә ала.</p> | <p>рылымый.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша бирелә (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>) аша бирелә</p> |
|--|--|

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә, гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау:

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жиберү;

4) белешмә (өземтә) бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка шәхсэн һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтләр күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлегә Регламентның 2.6 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Башкарма комитетка электрон почта аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүче вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлегә Регламентның 2.6 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү.

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гариза күчермәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет секретаре, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тоткарлыклар булуы турында хәбәр итә. Мөрәжәгать

итүче документларны кабул итүне таләп иткән очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга салып, гариза күчермәсен тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә карауга гариза жибәрү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм Башкарма комитет житәкчесенә жибәрелгән гариза яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 2.11 пункты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый һәм әлеге Регламентның 3.4-3.5 пунктларында каралган процедураларны үтәү өчен Башкарма комитет секретаренә аны жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәү көненнән соң килүче көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратуларны формалаштыру һәм жибәрү.

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша әлеге Регламентның 2.6 пунктында каралган документларны бирү турында соратуларны жибәрә:

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына зжибәрелгән сорату.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрослар нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар тиешле хакимият органына караган гамәлдәге норматив хокукий актларда каралган срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Белешмә (өземтә) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат бирү.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Баш тарту өчен нигезләр булган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли һәм документ проектын Башкарма комитет житәкчесенә (яисә башка вәкаләтле затка) имзалауга жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет сәркатибе белешмә (өземтә) эзерли һәм документ проектын Башкарма комитет җитәкчесенә (яки башка вәкаләтле затка) имзалауга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамланганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (яки башка вәкаләтле затка) кул кую өчен җибәрелгән хат проекты яки белешмә (өземтә).

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе (яисә башка вәкаләтле зат) хат яки белешмәне (өземтә) имзальи һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамланганнан соң киләсе көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет секретаренә җибәрелгән хат яки белешмә (өземтә).

3.5.5. Башкарма комитет секретаре хат яки белешмәне (өземтәне) терки һәм аны гариза бирүчегә тапшыра (җибәрә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар хатка яисә белешмәгә (өземтәгә) кул куелганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) хат яки белешмә (өземтә).

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) бирелә.

3.6.2. Секретарь кушып бирелгән документлар белән гаризаны кабул итүне башкара һәи гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм документка төзәтмәләр кертү зарурлығы билгеләнгән очракта, документка төзәтмәләр кертә, Башкарма комитет җитәкчесенән имзалата һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсэн имзалатып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) тапшыра, яки мөрәжәгать итүче адресына почта аша (электрон почта аша) Башкарма комитетка, техник хата булган документның төп нөсхәсен тапшырганда, документ алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар техник хата ачыкланган яисә теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынган көннән соң килүче өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эшләр башкаруны алып баруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (Башкарма комитет эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда, муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр дә карала ала.

Агымдагы контроль максатларында, электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмәт корреспонденциясе, Башкарма комитет секретаренең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан, Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Башкарма комитет секретаре административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраklarы һәм сәбәпләре турында кичекмәстән Башкарма комитет житәкчесенә хәбәр итә, шулай ук житешсезлекләргә бетерү буенча ашыгыч чаралар күрелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә, хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт бирүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) Башкарма комитетка судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Мөрәжәгать итүче 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.1 һәм 11.2 статьяларында билгеләнгән очракларда һәм тәртиптә шикаять белән мөрәжәгать итә ала.

5.2. Башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай заты, муниципаль хезмәткәр, Башкарма комитет җитәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Түбән Кама муниципаль районының рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яисә дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләренә региональ порталын кулланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьтә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 5 пунктында күрсәтелгән белешмәләр булырга тиеш. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән төгәлсезлек һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында алу каралмаган акчаны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә канәгатьләнделерә;

2) шикаятъне канәгатъләндерүдән баш тарта.

5.4. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 7 өлешендә күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап жиберелә.

5.5. Шикаятъне канәгатъләндерелергә тиешле дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта Башкарма комитет яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешма тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.6. Шикаятъне канәгатъләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 8 өлешендә күрсәтелгән мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.7. Шикаятъне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча ад-министратив хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 11.2 статьясындагы 1 өлеше нигезендә күрсәтелгән шикаятъ карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Административ регламентка  
1 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнар  
реквизитлары

| Исеме  | Адрес  | Телефон          | Электрон адрес           | Сайт адресы                      | Муниципаль берәмлек Уставы реквизитлары     |
|--|--|------------------|--------------------------|----------------------------------|---|
| Афанас авыл жирлеге башкарма комитеты        | 423551, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Олы Афанас авылы, Яшьләр ур., 1 йорт      | 8(8555) 44-41-54 | afcmc@mail.ru            | http://afanasovskoe-sp.ru/       | 2014 елның 6 июнендәге 47-159 номерлы карар |
| Елантау авыл жирлеге башкарма комитеты       | 423597, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Елантау авылы, Тау башы ур., 25 йорт      | 8(8555) 33-30-42 | Elant.Nk@tatar.ru        | http://elantovskoe-sp.ru/        | 2014 елның 6 июнендәге 47-112 номерлы карар |
| Каенлы авыл жирлеге башкарма комитеты        | 423555, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Каенлы авылы, Ленин ур., 44 йорт          | 8(8555) 44-91-24 | Kaenli.RT@yandex.ru      | http://kaenlinskoe-sp.ru/        | 2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар     |
| Кармалы авыл жирлеге башкарма комитеты       | 423598, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Кармалы авылы, Пионер ур., 3 йорт         | 8(8555) 33-38-30 | Lsemyakina@yandex.ru     | http://karmalinskoe-sp.ru/       | 2014 елның 6 июнендәге 10 номерлы карар     |
| Кызыл Чапчак авыл жирлеге башкарма комитеты  | 423558, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Чаллы авылы, Яшьләр ур., 11 йорт    | 8(8555) 44-50-20 | krkadka-sp@mail.ru       | http://krasnokadkinskoe-sp.ru/   | 2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар     |
| Красный Ключ авыл жирлеге башкарма комитеты  | 423552, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Красный Ключ авылы, Бакча ур., 2 йорт     | 8(8555) 45-70-80 | kraskluch-sms@mail.ru    | http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/ | 2014 елның 6 июнендәге 18 номерлы карар     |
| Майская Горка авыл жирлеге башкарма комитеты | 423565, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Трудовой п., Мәктәп ур., 11 йорт          | 8(8555) 33-57-17 | Mayskogorsko.sp@tatar.ru | http://majskogorskoe-sp.ru/      | 2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар     |
| Макаровка авыл жирлеге башкарма комитеты     | 423568, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Югары Уратма авылы, Яшьләр ур., 2 йорт    | 8(8555) 33-21-44 | makarsp@yandex.ru        | http://makarovskoe-sp.ru/        | 2014 елның 6 июнендәге 11 номерлы карар     |
| Түбән Уратма авыл жирлеге башкарма комитеты  | 423567, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Түбән Уратма авылы, Гагарин ур., 45а йорт | 8(8555) 33-17-25 | n_uratma@mail.ru         | http://nizhneuratminskoe-sp.ru/  | 2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар     |
| Прости авыл жирлеге башкарма комитеты        | 423533, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Прости авылы, Мәктәп ур., 8 йорт          | 8(8555) 44-98-35 | admprosti@yandex.ru      | http://prostinskoe-sp.ru/        | 2014 елның 6 июнендәге 13 номерлы карар     |
| Сосновка авыл жирлеге башкарма комитеты      | 423596, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Благодатная авылы, Тынычлык ур., 64 йорт  | 8(8555) 33-14-17 | sossp@yandex.ru          | http://www.sosnovskoe-sp.ru/     | 2014 елның 6 июнендәге 16 номерлы карар     |



|   |  |                 |                          |   |   |
|---|--|-----------------|--------------------------|---|---|
| Иске Чишмә авыл жирлеге башкарма комитеты | 423563, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Иске Чишмә авылы, Түбән Кама ур., 24 йорт | 8(8555)33-46-34 | st.gorod-2571@mail.ru    | <a href="http://starosheshminskoe-sp.ru/">http://starosheshminskoe-sp.ru/</a> | 2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар |
| Сухрау авыл жирлеге башкарма комитеты     | 423559, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Сухрау авылы, Пролетар ур., 12 йорт       | 8(8555)44-11-39 | Suchispolkom@mail.ru     | <a href="http://sheremetevskoe-sp.ru/">http://sheremetevskoe-sp.ru/</a>       | 2014 елның 6 июнендәге 14 номерлы карар |
| Ширәмәт авыл жирлеге башкарма комитеты    | 423560, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Ширәмәт авылы, Октябрь майданы, 15 йорт   | 8(8555)33-02-44 | Sheremetevo.ik@yandex.ru | <a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>     | 2014 елның 6 июнендәге 12 номерлы карар |
| Шәңгәлче авыл жирлеге башкарма комитеты   | 423554, Татарстан Республикасы, Түбән Кама районы, Шәңгәлче авылы, Мәктәп ур., 6 йорт        | 8(8555)43-04-50 | mo_shsp@mail.ru          | <a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>     | 2014 елның 6 июнендәге 9 номерлы карар  |

Административ регламентка  
2 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
\_\_\_\_\_ авыл жирлегенен  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ нан

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында  
гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәтүегезне үтенәм: \_\_\_\_\_

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(имза)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Административ регламентка  
3 нче кушымта

Татарстан Республикасы  
Түбән Кама муниципаль районы  
\_\_\_\_\_ авыл жирлегенен  
Башкарма комитеты житәкчесенә  
\_\_\_\_\_ нан

Техник хатаны төзәтү турында  
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

\_\_\_\_\_ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: \_\_\_\_\_

Дөрәс мәгълүматлар: \_\_\_\_\_

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

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

электрон документны жибәрү адресы E-mail: \_\_\_\_\_

расланган күчәrmә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

\_\_\_\_\_.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси үзенчәлекләрне бетерү, блокадалау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) үз ризалыгымны, мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын раслыйм, шул исәптән автоматлаштыру режимында, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.

Раслыйм: гаризага кертелгән минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага

кушып бирелгэн документлар (документларның күчермэләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар кертелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сора-штыруда катнашырга үземнең ризалыгымны бирәм: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(имза) (Ф.И.О.)