

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
КОЗЯКОВО-ЧЕЛНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422668, с. Козяково-Челны,
ул. Иванова, дом 26

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КАЗАКЛАР ЧАЛЛЫСЫ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422668, Казаклар Чаллысы авылы,
Иванов урамы, 26 нчы йорт,

Тел.: (84361) 32310, факс: (84361) 32310, e-mail: Kcn.Rs@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2

КАРАР

Казаклар Чаллысы авылы

10.03.2021ел

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

Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 21 гыйнварындагы 05-51/316 номерлы хатын үтәү максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 2 ноябрәндәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында” 880 номерлы карары, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Башкарма комитетының 2016 елның 21 июнендәге “Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль (үзидарәлек) хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында” 96пи номерлы карары, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы “Казаклар Чаллысы авыл жирлегенә” муниципаль берәмлегенә Уставы нигезендә **КАРАР БИРӘМ:**

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелә торган Административ регламентын расларга.

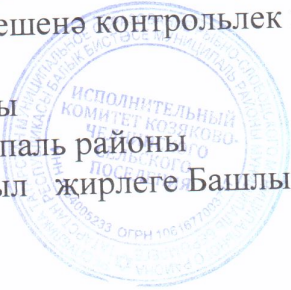
2. Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Казаклар Чаллысы авыл жирлегенә Башкарма комитетының 2019 елның 12 мартындагы 2 номерлы карары белән расланган белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламентын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Карарны Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Казаклар Чаллысы авыл жирлегенә Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе районы, Казаклар Чаллысы авылы, Иванов урамы, 26 нчы йорт; Иванаево авылы, Калинин урамы, 18 йорт; Бирдебәк авылы, Мәктәп урамы, 4 йорт; Үри Чаллысы авылы, Гаврилов урамы, 24 йорт, адреслары буенча урнашкан махсус мәгълүмат

стендларында һәм Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районының <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында һәм <http://pravo.tatarstan.ru>. веб-адресы буенча “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнән җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Казаклар Чаллысы авыл җирлегенә Башлыгы



I. S. Ananiev

И.С.Ананьев

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Казаклар Чаллысы авыл
жирлеге Башкарма комитетының
2021 елның 10 мартындагы
2 номерлы карарына кушымта

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 (үзидарәлек) хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели (тәгаенли).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Казаклар Чаллысы авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан бирелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Казаклар Чаллысы авылы, Иванов урамы, 26 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – пәнжешәмбе: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;

жомга: документларны эзерләү

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә телефоны: 8(4361) 29 2020.

Бинага үтү шәхесне таныклаучы документлар буенча гамәлгә ашырыла.

1.3.2. Муниципаль районның Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтының адресы: (<http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүматны алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны эченә алган Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) муниципаль районның Интернет челтәрендәге (<http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>) рәсми сайты ярдәмендә;

3) Татарстан Республикасының (<http://uslugi.tatar.ru/>) дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр Порталында (алга таба – Республика порталы);

4) <http://www.gosuslugi.ru> Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләр (функцияләр) порталында (алга таба – Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – почта аша кәгазь йөрткөчтә, электрон почта буенча электрон рәвештә.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Мәгълүмат стендларында һәм "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган Татарстан Республикасының дөүләт телләрендә мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган үзидарәлек хезмәте турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне жайга салучы норматив хокукый актлар исемлегенә (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару (халыкка игълан итү) чыганаclarын күрсәтеп) "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, "Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры" дөүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге атамалар (терминнар) һәм билгеләмәләр файдаланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, элекке (алдагы) яшәү урыныннан белешмә аңлашыла.

дөүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң "Дөүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң раслау турында" 1376 номерлы карары белән расланган дөүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дөүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтижәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән жибәрелгән хәрәф, сүз хатасы, грамматик яки арифметик хата яисә шуларга охшаш ялгышлыклар).

Әлеге Регламентта үзидарәлек хезмәте күрсәтү турындагы гариза дигәндә (алга таба – гариза) үзидарәлек хезмәте күрсәтү турында гарызнамә (рәсми таләп) аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 маддәсенәң 2 пункты).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карага таләпнән аталышы | Стандартка таләпләр эчтәлегә | Хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт |
|---|---|---|
| 2.1. Муниципаль хезмәтнән аталышы | Белешмә (өземтә) бирү | Авыл жирлегә Уставы; Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ Федераль закон; 2003 елның 11 июндәгә 74-ФЗ номерлы федераль закон; 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы федераль закон; Росрегистрация Боерыгы |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнәң башкарма-боеручы органының исеме | Башкарма комитет | Авыл жирлегә Уставы |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау | Белешмә (өземтә). Телдән яки язма рәвештә үзидарәлек хезмәте күрсәтүне кире кагу | Авыл жирлегә Уставы Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре, |

| | | |
|--|---|---|
| <p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исләтән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктагу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктагу срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документларны бирү (жибәрү) срогы</p> | <p>Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын туктау каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны бирү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документны жиберү гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гәмәлгә ашырыла</p> | <p>122-ФЗ номерлы Федераль закон; 74-ФЗ номерлы федераль закон; 210-ФЗ номерлы федераль закон; Росрегистрация Боерыгы</p> |
| <p>2.5. Узидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларнын, шулай ук узидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге,</p> | <p>Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра: 1) шәхесне таныкый торган документ; 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, мөрәжәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрәннән тыш); 3) гариза:</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул иһәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.</p> | <p>- кагазь йорткөчтәге документ рәвешендә (1 нче кушымта);</p> <p>- Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә, “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле мәгълүматларны керту юлы белән тутырыла);</p> <p>4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персонал мәгълүматларын эшкөртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал мәгълүматларны эшкөртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарыла ала икән, муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә мөрәжәгать итүче күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкөртүгә ризалыгын алуны раслаучы документларны өстәмә рәвештә тапшыра. Ризалык бирүне раслаучы документлар шул иһәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин;</p> <p>5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 кадәр торак биналар милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт кенәгәсе үзе тапшырыла;</p> <p>6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.</p> <p>Үзидарәлек хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон рәвеште Башкарма комитетның рәсми сайтында</p> |
|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| | <p>урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркәлүче документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь йөрткөчлөрдә түбәндәге ысулларның кайсы да булса берсе белән тапшырылырга (жибәрелгә) мөмкин:</p> <p>шөхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш йөртүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелгә) мөмкин.</p> | |
| <p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дөүләт органнары, жириле үзидарә органнары һәм бүтән оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дөүләт органы, жириле үзидарә органы яисә оешма.</p> | <p>Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек (багланыш) кысаларында алына:</p> <p>1. Күчөмсөз мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрынан өземтә.</p> | |
| <p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны</p> | <p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p> | |

аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.

- кәгазь йөрткөчтәге документ рәвешендә (1 нче кушымта);

- Республика порталы аша мөрәжәгатъ иткәндә, “Электрон имза турында” 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле мәгълүматларны керту юлы белән тугырылла);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгатъ итүче булмаган затның персоналъ мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персоналъ мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарыла ала икән, муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгатъ иткәндә мөрәжәгатъ итүче күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документларны өстәмә рәвештә тапшыра. Ризалык бирүне раслаучы документлар шул исәптән электрон документ рәвешендә дә тапшырылырга мөмкин;

5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 31.12.2017 кадәр торак биналар милекчеләренә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт кенәгәсе үзе тапшырыла;

6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы күчәмсез мөлкәтнен Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өзәмтә өчен.

Үзидарәлек хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсэн мөрәжәгатъ иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон рәвешен Башкарма комитетның рәсми сайтында

| | |
|--|--|
| <p>кабул итүдөн баш тартуға нигезләрнең тулы исеMLEге</p> | <p>1) Документларны тиеш булмаган кеше тарафыннан тапшыру; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исеMLEгенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда әчтәлекләрән бер мөгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүләр, житди бозылулар булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру.</p> |
| <p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исеMLEге</p> | <p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган һәм (яки) тапшырылган гаризада һәм (яисә) документлардагы мөгълүмәт тулы түгел һәм (яки) дәрес түгел. 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (булу) урыны буенча гражданның теркәлүен раслаучы мөгълүмәтларның булмавы.</p> |
| <p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе</p> | <p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p> |
| <p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исеMLEге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ</p> | <p>Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p> |

| | | |
|--|---|--|
| (документлар) турында мэгълүматлар | | |
| 2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмэт күрсөтү өчен алынучы түлөүнең тәртибе, күлөмө һәм түлөтү нигезе, андый түлөүнең күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мэгълүматны да кертеп | Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максимал срогы | Муниципаль хезмэт алуга гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максимал срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел. | |
| 2.13. Муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә | Гариза кергән мизгелдән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кергән гарызнамә ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнөндә теркәлә | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына һәм | Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мэгълүмат | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамеләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән Россия Федерациясенең һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәэмин итүгә таләпләр</p> | <p>стендлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмеләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә гариза бирүчеләргә вазыйфаи затлар белән үзара элемтәсә саны һәм аларның дөвәмлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүматын</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>_____ бинасының жәмәгәт транспортынан файдаланырга мөмкин булган зонада урнашканлыгы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендәге _____ мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәтне дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә, жирле үзидарәнен башкарма күрсәтмә органының телсә кайсы территорияль бүлекчәсендә мөрәжәгать итүченең сайлап алуы буенча (экстерриториаль принцип), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә берничә дөүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында Федераль законның 15.1 маддәсендә каралган гарызнама ярдәмендә (комплекслы гарызнама) алу мөмкинлегенә яисә алмау мөмкинлегенә (шул исәптән тулы күләмдә)</p> | <p>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләргә узарга (каршылыкларны жинәргә) ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана:</p> <p>-гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның;</p> <p>- муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның;</p> <p>-муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең;</p> <p>-муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата незакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлегенә (элементәсе) күздә тотыла. Элементәнен дөүләтлөлүгү регламент белән тәгаенләенә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүчегә тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ тә алынырга мөмкин.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгенә (алга таба – КФУ) аша, КФУнең ераклашкан эш урыннары аша муниципаль хезмәт</p> |
|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>күрсәтү гамәлгә ашырылмый.</p> <p>Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> | |
| <p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләрен исәпкә ала торган таләпләр (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелү очрагында), һәм электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p> | <p>Электрон рәвештә үзидарәлек хезмәте алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аркылы алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәжәгать итүче хокуклы:</p> <p>а) Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда яисә Төбәк порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга;</p> <p>б) гаризаның электрон рәвешен тугыру юлы белән төбәк порталының “Шәхси кабинет”ын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон документ рәвешендә бирергә.</p> <p>Төбәк порталының “Шәхси кабинет”ы аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очрақларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон рәвештә бирелгән гаризаларны үтәү барышы хакында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) төбәк порталы аша муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүне гамәлгә ашырырга;</p> | |

д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;
е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфай зағларының, муниципаль хезмәткәрләр карарына һәм гамәленә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Төбәк порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфай зағлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мөгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.

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

3.1. Муниципаль хезмәтләр күрсәткәндәге гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль (үзидарәлек) хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Гариза бирүче (мөрәжәгать итүче) белән консультацияләр үткөрү

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән һәм (яки) телефон буенча мөрәжәгать итә. Башкарма комитет сәркатибе гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм документациянең эчтәлегенә буенча, һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тугыруда булышлык күрсәтә.

Әлеге пунктта тәгаенләнган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча замечаниеләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аркылы яки КФҮ аша язма рәвештә яисә электрон рәвештә белешмә (өземтә) бирү турында гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегенә Башкарма комитетына документларын тапшыра.

Гариза электрон рәвештә килеп ирешкәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфай заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага төбәк порталының “Шәхси кабинет”ында чагылдырыла торган “Ведомство тарафыннан кабул ителде” яки “Эшкәртүдә” статусы бирелә;

б) Бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән электрон имзаның чынбарлык (дөрәслеккә туры килү) шартлары үтәлешен тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон култамга белән имзаланган документларның электрон образлары тапшырылган очракта).

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Башкарма комитетның вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гаризада күрсәтелгән ысул белән гариза кергән көннең соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаның керүдәге теркәү номеры, гариза алу датасы, файлларның исемнәре, гариза белән тәкъдим ителгән документлар исемлегенә, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта Башкарма комитетның вазыйфай заты:

электрон рәвештә кергән документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул итә;

мөрәжәгать итүчегә “Электрон имза турында” 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 маддәсенә карар кабул итүгә жирлек булып торган пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә жибәрә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясә Хөкүмәтенә 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану Кагыйдәләренә 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән юллана.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәүне;

гариза бирүчегә, тәкъдим ителгән документларны алу турында документларны кабул итү датасы турында билге куеп, бирелгән керү номеры белән, муниципаль хезмәтне үтәүнең датасын һәм вакытын күрсәтеп, гариза күчмәсен тапшыруны;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә гаризаны һәм документларны кабул итү;

гариза кергән мизгелдән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша түбәндәгеләре жибәрүләрен сорап гарызнамә юллай:

- күчмәс мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчмәс мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны эченә ала).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Башкарма комитет белгеченә гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларының нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән гарызнамә.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итүчеләргә белгечләргә, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән гарызнамә нигезендә, соратылган документларны (мәгълүматны) жибәрәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту, кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләргә жибәрә торган документлар (мәгълүматлар) буенча срок өч эш көненнән артмый.

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

3.5. Соралган документларны эзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлеп бирелә торган документларның булуын тикшерү;

документлар (мәгълүматлар) булганда белешмә (өземтә) проектын әзерләү;
документлар (мәгълүматлар) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

авыл жирлеге Башлыгы раславына белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Авыл жирлеге Башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ рәвешендә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хатны тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очрагында мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша кире кагу турында хатка имза салынган вакыттан алып бер эш көне эчендә хәбәр ителә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №2);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша тапшырыла (шул исәптән электрон почтаны файдаланып), яки дәүләт һәм муниципаль (үзидарәлек) хезмәтләрнең Бердәм порталы яисә дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәге аша.

3.7.2. Документлар кабул итүгә жаваплы Башкарма комитет сәркатибе техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура гаризаны теркәгән мизгелдән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет сэркатибе документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында күздә тотылган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн кул куйдырып тапшыра. Шуның белән бергә гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын (төп нөсхәсен) ала.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура техник хата беленгәннән соң яки жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза кергәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт (эш урыны) корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тәкъдим ителә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр итәләр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт

документлар (мәгълүматлар) булганда белешмә (өземтә) проектын эзерләү;
документлар (мәгълүматлар) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

авыл жирлегә Башлыгы раславына белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Авыл жирлегә Башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ рәвешендә юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хатны тапшыра.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очрагында мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша кире кагу турында хатка имза салынган вакыттан алып бер эш көне эчендә хәбәр ителә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №2);

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яисә почта аша тапшырыла (шул исәптән электрон почтаны файдаланып), яки дәүләт һәм муниципаль (үзидарәлек) хезмәтләрнең Бердәм порталы яисә дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең күпфункцияле үзәге аша.

3.7.2. Документлар кабул итүгә җаваплы Башкарма комитет сәркатибе техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, теркәлгән документлары белән гаризаны терки.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура гаризаны теркәгән мизгелдән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет сәркатибе документларны карый һәм хезмэт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка төзәтүләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында күздә тотылган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән кул куйдырып тапшыра. Шуның белән бергә гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын (төп нөсхәсен) ала.

Әлеге пункт белән тәгаенләнгән процедура техник хата беленгәннән соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза кәргәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлүенә тикшерүләр уздыруны, жирле үзидарә органнары вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешенә контроль формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарәнең ярты еллык һәм еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырылырга тиешле) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләрне үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле бөтен сораулар да (комплекслы тикшерү) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча сорау каралырга мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында электрон мәгълүматлар базасында булган мәгълүматлар, хезмэт (эш урыны) корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру максатларында һәм карарлар кабул иткәндә Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тәкъдим ителә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенә хәбәр ителәр, шулай ук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән тәгаенләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт

күрсәтү буенча эшне оештыруга җаваплы кеше, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затларның исемлеге җирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән тәгаенләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр йомгаклары буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылулар беленгән очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапка тартылалар.

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үзвакытында карамаган өчен җирле үзидарә органы җитәкчесе җаваплы була.

Җирле үзидарә органының структура бүлекчәсе җитәкчесе (урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне үзвакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы була.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаган) өчен вазыйфай затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән җаваплылыкны тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләре, работникларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар Башкарма комитетның муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитет җитәкчесенә яисә муниципаль берәмлек Башлыгына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәҗәгать итәргә мөмкин, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы норматив хокукый актлары тарафыннан тәкъдим итү яисә гамәлгә ашыру каралмаган документлар яки мәгълүматларны яисә гамәлләр кылуны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль район норматив хокукый актларында кире кагуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнен срогын яисә тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм бүтән норматив хокукый актлары, муниципаль норматив хокукый актларда муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатуга нигезләр күздә тотылмаган булуга карамастан, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату (туктатып тору);

10) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны баштагы кабул итүдәге кире кагуга юклыгы һәм (яки) дәрәжә түгеллеге күрсәтелмәгән документларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 маддәсе 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан гайре, гариза бирүчедән таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткөчтә яки электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Балык Бистәсе муниципаль районының рәсми сайты (<http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренә Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчегә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көнненән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдә кире кагуына карата шикаять яисә андый төзәтүләр срогын бозуга карата шикаять очрагында – аны теркәгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның аталышын, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы – булганда), тору урыны турында мәгълүматларны – физик затның яисә гариза бирүченең исеме, урнашу урыны турында мәгълүматларны – юридик затның, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрү өчен контакт телефоны номерын (номерларын), электрон почта адресын (адресларын) (булганда) һәм почта адресын;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән гариза бирүченең риза булмавына нигез булып торган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә теркәлгән документларның исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның кайсы да булса берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, үзидарәлек хокукый актларында түләтү күздә тотылмаган акча средстволарын гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүне кире кагу.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көн артыннан килүче көннән дә сонга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле дип табылу очрагында гариза бирүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылучы гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук күрсәтелгән уңайсызлыklar өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләнделергә тиешле түгел дип табылу очрагында гариза бирүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре хакында дәлилле аңлатмалар бирелә, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат китерелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

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

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвирламасы түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;
- 3) Башкарма комитетка документлар белән гаризаны жибәрү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәжәгать итүчегә мәгълүмат житкерү

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен КФҮ кә шәхсән, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча мәгълүмат житкерә һәм зарурлык булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтынан ирекле файдалану (керү) 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 хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм КФҮ тә, КФҮ нең ераклашкан эш урынында шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра.

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

6.3.2. КФҮ белгече, гаризаларны кабул итүне алып баручы, КФҮ эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФҮ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮ эше регламентында билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар КФҮ эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жиһәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. Башкарма комитеттан муниципаль хезмәт нәтижәсе килеп ирешкәч, КФҮ белгече аны билгеләнгән тәртиптә терки. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар Башкарма комитеттан документлар килеп ирешкән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе хақында мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар чират тәртибендә гариза бирүченең килү көнендә КФҮ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

_____ (муниципаль берәмлекнен

_____ жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба – гариза бирүче)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мэгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

белешмә (өземтә) бирү турында
ГАРИЗА.

Сездән _____ белешмә (өземтә) бирүегезне
(документның төрен күрсәтергә)
үтенәм.

_____ адресы буенча.

Гаризага түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм: _____

_____ /
(дата)

_____ /
(имза)

_____ /
(Ф.И.А.и.)

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесенә

_____ тан (дан)

**техник хатаны төзәтү турында
гариза.**

_____ муниципаль хезмәт

(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

Язылган: _____

Дәрәс
мәгълүматлар: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе
булып торган документка тиешле үзгәрешләргә кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул
иткән очракта андый карарны жибәрүне үтенәм:

электрон документны E-mail _____ адресына жибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткөчтә расланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес
буенча: _____

Әлеге гаризам белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем
тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә
кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның
күчермәләре). Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры
киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дәрәс мәгълүматларны
үз эчләренә алалар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфаты буенча
_____ телефоны буенча сораштыруда катнашуга үземнең ризалыгымны бирәм.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф.И.А.и.)

Үзидарәлек хезмәте күрсәтүгә жаваплы һәм аны үтәүгә контрольне гамәлгә ашыручы жаваплы вазыйфай затларның реквизитлары

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы
Казаклар Чаллысы авыл жирлеге Башкарма комитеты**

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|----------------------------|--------------|-----------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 8(4361)32310 | Kcn.Rs@tatar.ru |
| Сәркатип | 8(4361)32310 | Kcn.Rs@tatar.ru |

**Муниципаль (үзидарәлек) хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары**

| Вазыйфа | Телефон | Электрон адрес |
|----------------|--------------|-----------------|
| Жирлек Башлыгы | 8(4361)32310 | Kcn.Rs@tatar.ru |