

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МАСЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
РЫБНО-СЛОБОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

422647, с. Масловка,
ул. Центральная, дом 13

Тел.: (84361) 253 55, факс: (84361) 253 55, e-mail: Masl.RS@tatar.ru сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МАСЛОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422647, Масловка авылы,
Центр урамы, 13 нче йорт

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2021 елның 10 марты

Масловка авылы

№ 03

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 июнәндәге “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 “Масловка 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 Масловка авыл жирлегенә Башкарма комитетының 2019 елның 12 мартындагы 5 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 Масловка авыл жирлегенә Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе районы, Масловка авылы, Центральный урамы, 13 йорт; адрес 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 чөптәрендәге “Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталы”нда урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнең җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Масловка авыл җирлеге Башлыгы



А.И.Егоров

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Масловка авыл жирлеге
Башкарма комитетының
2021 елның 10 мартындагы
3 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 Масловка авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан бирелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Масловка авылы, Центральный урамы, 13 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе: 8.00 дән 12.00- гражданнарны кабул итү,
13.30-16.20- документлар белән эшләү;

Сишәмбе: документлар белән эшләү;

Чәршәмбе-пәнжешәмбе: 8.00 дән 16.20 документлар белән эшләү;

жомга: документларны эзерләү;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә телефоны: 8(84361) 25355.

Бинага үтү шәхесне таныклаучы документлар буенча гамәлгә ашырыла.

1.3.2. Муниципаль районның Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндәге (алга таба – “Интернет” чөлтәрә) 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 эшләү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны эченә алган Башкарма комитет бүлмәләрендәге мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) муниципаль районның Интернет чөлтәрәндәге (<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](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 челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында урнаштырылган Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат элегә 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 челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Элегә 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.

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенен ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясә Хөкүмәтенен “Дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында” 1376 номерлы карары белән расланган дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренен 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенен территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

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

Өлеге 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 карата таләннен аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Белешмә (өземтә) биру	Авыл жирлегә Уставы; Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ Федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль закон; Росрегистрация Боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидәрәнең башкарма-боеручы органының исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлегә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	Белешмә (өземтә). Телдән яки язма рәвештә үзидәрәлек хезмәтә күрсәтүне кире кагу	Авыл жирлегә Уставы Граждан кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре,

		122-ФЗ номерлы Федераль закон; 74-ФЗ номерлы федераль закон; 210-ФЗ номерлы федераль закон; Росрегистрация Боерыгы
<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кагнашучы оешмаларга мөрәжәгать итүнен зарурлыгын исәпкә алып, өгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны би́рү (жибәрү) срогы</p>	<p>Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны би́рү мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гәмәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны жи́бәрү гаризада күрсәтелгән элементгә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гәмәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукий актлар нигезендә гариза бирүче ташшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлегә,</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче түбәндәге документларны ташшыра: 1) шөхесне таныкый торган документ; 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза:</p>	

<p>аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру төртибе.</p>	<p>- кагазь йөрткөчтәге 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 кергү юлы белән тугырылла);</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 исәптән 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 өзәптә өчен.</p> <p>Үзидарәлек хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон рәвеште Башкарма комитетның ресми сайтында</p>
--	---

	<p>урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм теркөлүчө документлар гариза бирүчө тарафыннан кәгазь йөрткөчлөрдө түбөндөгө ысулларның кайсы да булса берсе белән тапшырылырга (жибөрөлөргө) мөмкин:</p> <p>шөхсән (гариза бирүчө исеменнөн ышанычнамә нигезендә эш йөртүчө зат тарафыннан);</p> <p>почта аша жибөрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүчө тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибөрөлөргө) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм бүтөн оешмалар карамагындагы һәм гариза бирүчө тапшырырга хаклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар алар карамагында булган дөүләт органнары, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек (багланыш) кысаларында алына:</p> <p>1. Күчөмсөз мөлкөтнең Бердәм дөүләт реестрынан өзөмтә.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны</p>	<p>Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:</p>	

<p>кабул итүдөн баш тартуға нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиеш булмаган кеше тарафыннан ташшыру; 2)Ташшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3)Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда эчтәлекләрен бер мөгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүүләр, житди бозылулар булу; 4)Документларны тиеш булмаган органга ташшыру.</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр күздә тотылмый. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә ташшырылмаган һәм (яки) ташшырылган гаризада һәм (яисә) документлардагы мөгълүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәс түгел. 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (булу) урыны буенча гражданның теркәлүен раслаучы мөгълүматларның булмавы.</p>
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дөүләт пошлинасы һәм бүтән түлөүнең тәртибе, күләме һәм түлөгү нигезе 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>

<p>(документлар) турында мөгълүматлар</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен зарури һәм мәжбүри булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түлетү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мөгълүматны да кертеп</p>	<p>Зарури һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмэт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнен максимал срогы</p>	<p>Муниципаль хезмэт алуга гариза ташшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чират көтүнең максимал срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмэт һәм хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгат итүченең гарызнамәсен төркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон рәвештә</p>	<p>Гариза кәргән мизгелдән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә ял (бәйрәм) көнне кәргән гарызнамә ял (бәйрәм) көн артыннан килүче эш көнендә төркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына һәм</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мөгълүмат</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гарызнамаларне тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнекләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мэгълүмат стэндларына, андый хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүматтын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән Россия Федерациясенә һәм Татарстан Республикасының инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен үтүне тәэмин итүгә таләпләр</p>	<p>стэндлары белән жиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчәтү).</p> <p>Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мэгълүматы 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 хезмәт күрсәтелгәндә гариза бирүченең вазыйфаи затлар белән үзара элемтәсе саны һәм аларның дөвәамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мэгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мэгълүматы-</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт:</p> <p>_____ бинасының жәмәгать транспортынан файдаланырга мөмкин булган зонада урнашканлыгы; белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; мэгълүмат стэндларында, “Интернет” челтәрендәге _____ мэгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында</p>	

<p>коммуникация технологияларын кулланып, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгәндә, жирле үзидарәнен башкарма күрсәтмә органының телсә кайсы территорияль бүлекчәсендә мөрәжәгать итүченең сайлап алуы буенча (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү турында Федераль законның 15.1 мәддәсендә каралган гарызнамә ярдәмдә (комплекслы гарызнамә) алу мөмкинлегә яисә алмау мөмкинлегә (шул исәптән тулы күләмдә)</p>	<p>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртібе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалитларга башкалар белән бер үк дәрәжәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киргәләрне узарга (каршылыкларны жиңөргә) ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> -гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятънең; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятънең. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мөртәбә үзара хезмәттәшлегә (элементәсе) күздә тотыла. Элементәнен дөвамлылыгы регламент белән тәгаенләенә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан _____ сайтында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында,КФҮ тә алынырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгә (алга таба – КФҮ) аша, КФҮнең ераклашкан эш урыннары аша муниципаль хезмәт</p>
---	--

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

	<p>д) электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алырга;</p> <p>е) бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләр карарына һәм гамеленә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Төбәк порталы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дөүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә кылынган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дөүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.</p>
--	--

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 үткәрү

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 эчтәлеген буенча, һәм, зарурлык булганда, гариза бланкын тутыруда булышлык күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлеген 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 (дөрөслеккә 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 исемлеген, 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 вазыйфай 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 хезмәтләрне 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 күчәрмәсен 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 түбәндәгене жибәрүләрен сорап гарызнамә юллай:

- күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуklar 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 итүчеләрнең белгечләре, 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 белгечләре 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 эзерләү;
документлар (мәгълүматлар) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

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

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 жиберә.

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 биерү

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 шәхсэн 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 хезмәт 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 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 хезмәт күрсәтүгә контроль тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылуын ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт 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 хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртіптә уздырылуы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртіптә 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 хезмәт 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, хезмәт (эш урыны) корреспонденциясе, административ процедураларны башкаручы белгечләрнең телдән һәм язма мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар кулланыла.

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

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

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

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

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

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

4.4. Гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үзвакытында карамаган өчен жирле үзидарә органы җитәкчесә җаваплы була.

Жирле үзидарә органының структура бүлекчәсә җитәкчесә (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 гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контроль муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс 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 үзегенә, 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 хезмәткәрләренә 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 бирүченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

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

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

6) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы жибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирүнең срогын яисә тәртибен бозу;

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

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

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенен 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 хезмәтләренен Бердәм порталын (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренен (функцияләренен) Бердәм порталын (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелергә, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көнненән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт 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) хезмэт күрсәтүче органның аталышын, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яки карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирелә торган муниципаль хезмәткәрнең исемен;

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 күчәрмәләре 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 канәгатьләнделерүне кире кагу.

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

5.7. Шикаятьнең канәгатьләнделерелергә тиешле дип табылу очрагында гариза бирүчегә җавапта муниципаль хезмәт күрсәткәндә беленгән бозуларны кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан тормышка ашырылуы 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 канәгатьләнделерелергә 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 җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәреләр.

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 жиберү;
- 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 жиберелә. 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 жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән 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 хакында 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
мәгълүматлары, 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 күчәргә рәвешендә түбәндәге адрес буенча: _____

Әлеге гаризам белән раслыйм: гаризадагы минем шәхескә һәм минем тарафтан тәкъдим ителүче затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәргәләре) 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.)

Кушымта
(белешмә)

Үзидарәлек хезмәте күрсәтүгә җаваплы һәм аны үтәүгә контрольне гамәлгә ашыручы җаваплы вазыйфалар затларның реквизитлары

**Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы
Масловка авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(84361)25355	Masl.Rs@tatar.ru
Сәркатип	(84361)25355	Masl.Rs @tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек Башлыгы	(84361)25355	Masl.Rs @tatar.ru