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

422669, с. Кукеево,
ул. Новая , дом 5

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАЛЫК БИСТӘСЕ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КҮКИ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

422669,Күки авылы,
Яңа урамы, 5 нче йорт,

Тел.: (84361) 30581, факс: (84361) 30581, e-mail: Kuk.Rs@tatar.ru, сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

10.03.2021 Күки авылы №4

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 ноябрендәге “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең 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 җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль (үзидарәлек) хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау Тәртибен раслау турында” 96пи номерлы карары, Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы “Күки авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге 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 Күки авыл җирлеге Башкарма комитетының 2019 елның 12 мартындагы 4 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 Күки авыл җирлегенең Татарстан Республикасы, Балык Бистәсе районы, Күки авылы, Совет урамы, 18 йорт; Күки авылы, Яңа урамы, 5 йорт адресы 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”ында урнаштырырга.

4. Карарның үтәлешенә контрольлек итүне үземнең җаваплылыкта калдырам.

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль районы
Күки авыл җирлеге Башлыгы А.М.Бәдретдинов

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе муниципаль
районы Күки авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021 елның 10 мартындагы
4 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 – мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Күки авылы, Яңа урамы, 5 йорт.

Эш графигы:
дүшәмбе – пәнҗешәмбе: 8.00 дән 12.00 гә кадәр;
җомга:документларны әзерләү
ял көннәре: шимбә, якшәмбе.

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

Белешмә телефоны: 8(4361) 33100.

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 эшләү 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 мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон буенча;

язма рәвештә (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – почта аша кәгазь йөрткечтә, 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 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 җайга салучы норматив хокукый актлар исемлеге (норматив хокукый актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып чыгару (халыкка игълан итү) чыганакларын күрсәтеп) “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында, “Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры” дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

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

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

дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенең ераклашкан эш урыны – 2012 елның 22 декабрендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “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 Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм үзидарәлек хезмәтләре күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территория ягыннан аерымланган структура бүлекчәсе (офисы);

техник хата – үзидарәлек хезмәте күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән (үзидарәлек хезмәте күрсәтүнең нәтиҗәсенә) мәгълүматларга тәңгәл булмауга, алар нигезендә кертелгән мәгълүматларның документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китерүче ялгыш (ялгышлык белән җибәрелгән хәреф, 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 маддәсенең 2 пункты).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләпнең аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл җирлеге Уставы; Граждан кодексы; Җир 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 хезмәт күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-боеручы органының исеме	Башкарма комитет	Авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен тасвирлау	Белешмә (өземтә). Телдән яки язма рәвештә үзидарәлек хезмәте күрсәтүне кире кагу	Авыл җирлеге Уставы Граждан кодексы; Җир кодексы; Торак кодексы; Нотариат турындагы законнар нигезләре,

		122-ФЗ номерлы Федераль закон; 74-ФЗ номерлы федераль закон; 210-ФЗ номерлы федераль закон; Росрегистрация Боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итүнең зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында күздә тотылган булса, шул очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәҗәгать ителгән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктату каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны җибәрү гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә гариза бирүче тапшырырга тиешле зарури документларның, шулай ук үзидарәлек хезмәте күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге,	Муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүче түбәндәге документларны тапшыра: 1) шәхесне таныклый торган документ; 2)мөрәҗәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәҗәгать итүченең вәкиле муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза:	

аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе.	- кәгазь йөрткечтәге документ рәвешендә (1 нче кушымта); - Республика порталы аша мөрәҗәгать иткәндә, "Электрон имза турында" 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон рәвештә (интерактив формага тиешле мәгълүматларны кертү юлы белән тутырыла); 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәҗәгать итүче булмаган затның персональ мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персональ мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарыла ала икән, муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать иткәндә мөрәҗәгать 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 күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хуҗалык кенәгәсеннән өземтә өчен. Үзидарәлек хезмәтен алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхсән мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон рәвеше Башкарма комитетның рәсми сайтында	

	урнаштырылган. Гариза һәм теркәлүче документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазь йөрткечләрдә түбәндәге ысулларның кайсы да булса берсе белән тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш йөртүче зат тарафыннан); почта аша җибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә зарур булган дәүләт органнары, җирле 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 дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек (багланыш) кысаларында алына: 1.Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр:	

кабул итүдән баш тартуга нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиеш булмаган кеше тарафыннан тапшыру; 2)Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3)Гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда эчтәлекләрен бер мәгънәдә аңлатырга мөмкинлек бирмәүче искәртелмәгән төзәтүләр, җитди бозылулар булу; 4)Документларны тиеш булмаган органга тапшыру.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	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 мәгълүмат тулы түгел һәм (яки) дөрес түгел. 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (булу) урыны буенча гражданның теркәлүен раслаучы мәгълүматларның булмавы.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алынучы дәүләт пошлинасы һәм бүтән түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган	Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

документ(документлар) турында мәгълүматлар		
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен зарури һәм мәҗбүри булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алынучы түләүнең тәртибе, күләме һәм түләтү нигезе, андый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп	Зарури һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтелгәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы	Муниципаль хезмәт алуга гариза тапшыру чират булганда – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чират көтүнең максималь срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт һәм хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгать 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 көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, көтеп тору залына һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат	

муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәләрне тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге 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	стендлары белән җиһазландырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз килү тәэмин ителә (биналарга уңайлы керү-чыгу һәм алар эчендә күчену). Муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләргә уңайлы урыннарда урнаштырыла, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып.	
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 дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы хакында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булу күрсәткечләре түбәндәгеләрдән гыйбарәт: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдаланырга мөмкин булган зонада урнашканлыгы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итүне гамәлгә ашыра торган бүлмәләрнең кирәкле санда булуы; мәгълүмат стендларында, “Интернет” челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль	

коммуникация технологияләрен кулланып, муниципаль хезмәтне дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, җирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә мөрәҗәгать 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 маддәсендә каралган гарызнамә ярдәмендә (комплекслы гарызнамә) алу мөмкинлеге яисә алмау мөмкинлеге (шул исәптән тулы күләмдә)	хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән бер үк дәрәҗәдә хезмәтләр алырга комачаулаучы киртәләрне узарга (каршылыкларны җиңәргә) ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән сыйфатлана: -гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү һәм бирүдә чиратларның; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозуның; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьнең; -муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата нәзакәтсезлегенә, илтифатсызлыгына шикаятьнең. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге (элемтәсе) күздә тотыла. Элемтәнең дәвамлылыгы регламент белән тәгаенләнә.Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Балык Бистэсе районы сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында,КФҮ тә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба – КФҮ) аша,КФҮнең	

	ераклашкан эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтүгамәлгә ашырылмый. Экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы гарызнамә составында муниципаль хезмәт күрсәтелми.	
2.16. Башкаталәпләр, шулисәптәнэкстерриториальпринципбуенчамуниципальхезмәткүрсәтүүзенчәлекләрен исәпкә ала торганталәпләр (муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча күрсәтелү очрагында),һәмэлектрон рәвештәмуниципальхезмәткүрсәтүүзенчәлекләре	Электронрәвештәүзидарәлекхезмәтеалутәртибетурындаконсультацияне Интернет-кабулитүбүлмәсеашаяки Татарстан РеспубликасыныңдәүләтһәммуниципальхезмәтләрПорталыаркылыалыргамөмкин. Муниципаль хезмәт электрон рәвештә күрсәтелгәндә мөрәҗәгать итүче хокуклы: а) Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында Бердәм порталда яисә Төбәк порталында урнаштырылган мәгълүматны алырга; б) гаризаның электрон рәвешен тутыру 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 җибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла.Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 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;	

	д)электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алырга; е)бүлекнең,шулай ук аның вазыйфаи затларының,муниципаль хезмәткәрләр карарына һәм гамәленә (гамәл кылмауларына) муниципаль районның рәсми сайты, Төбәк порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, 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 мәгълүмат системасы порталы ашашикаять 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 нәтиҗәсен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.2. Гариза бирүче (мөрәҗәгать итүче) белән консультацияләр үткәрү

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: консультацияләр, тәкъдим ителгән документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге 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 җирлеге Башкарма комитетына документларын тапшыра.

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

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

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

Әгәр көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлык шартларын үтәмәү ачыкланмаган булса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәҗәгать 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 исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтиҗәсендә аның чынбарлыгы шартларын үтәмәү ачыкланган очракта Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә “Электрон имза турында” 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 маддәсенең карар кабул итүгә җирлек булып торган пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә.Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану Кагыйдәләренең 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 датасың һәм вакытын күрсәтеп, гариза күчермәсен 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамә формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша түбәндәгене җибәрүләрен сорап гарызнамә юллый:

- күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез 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 нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамә.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләрнең белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән гарызнамә нигезендә, соратылган документларны (мәгълүматны) җибәрәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту, кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында Башкарма комитетка җибәрелгән хәбәрнамә.

3.5. Соралган документларны әзерләү 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 җирлеге Башлыгы раславына белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хатпроектлары.

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

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ рәвешендә юллый.

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

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

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очрагында мөрәҗәгать 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 нәтиҗәсе булып торган документта техник хата барлыгы беленгән очракта мөрәҗәгать итүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №2);

муниципаль хезмәт нәтиҗәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән техник хаталы документ;

техник хата булуны дәлилләүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет сәркатибе документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе 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 җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынучы заттан гариза кергәннән соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контроль тәртибе 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, җирле 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 нәтиҗәсе булып проектка виза салу тора;

2) билгеләнгән тәртиптә уздырылучы делопроизводствоны алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүгә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле 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 мөрәҗәгате 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 җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тәкъдим ителә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын, эзлеклелеген һәм эчтәлеген бозу очраклары һәм сәбәпләре турында кичекмәстән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә 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 җитәкчесенең 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 вазыйфаи затларның исемлеге җирле үзидарә органының структура бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазыйфаи 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 вазыйфаи затлар һәм бүтән үзидарәлек хезмәткәрләре Закон тәртибендә билгеләнгән җаваплылыкны тота.

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 дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка чаклы карау мөмкинлеге булу аркасында гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләре, работникларының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каратасудка 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 вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документлардагы җибәрелгән хата һәм ялгышларны төзәтүне кире кагуы яисә андый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирүнең 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 кагуда юклыгы һәм (яки) дөрес 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 вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма рәвештә кәгазь йөрткечтә яки электрон рәвештә бирелә.

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югарырак торган органга (ул булса) кергән шикаять теркәлгән көненнән соң унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яисә җибәрелгән 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 вазыйфаи 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 вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматларны;

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

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә 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 соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм аның теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә 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 уңайсызлыклар өчен кичерү сорала һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне алу максатларында гариза бирүчегә кылу зарур булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьнең канәгатьләндерелергә 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 нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре табылу очрагында шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи 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 мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү;

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

3) Башкарма комитетка документлар белән гаризаны җибәрү;

4) мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мөрәҗәгать итүчегә мәгълүмат җиткерү

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

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

Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүтәртибе турында мәгълүматны КФҮ сайтыннан ирекле файдалану (керү) юлы белән алырга мөмкин http://mfc16.tatarstan.ru/ .

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелә торган документациянең составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мөрәҗәгать 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 җибәрелә. 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 нәтиҗәсе: 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 җибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе хакында мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итү.

6.5.2. КФҮ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

Кушымта №1

____
(муниципаль берәмлекнең
____
җирле 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 нәтиҗәсен түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм:____

__________________/__________________/______________________________
(дата) (имза)(Ф.И.А.и.)

Кушымта №2

Татарстан Республикасы
Балык Бистәсе
муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____
______________________тан (дан)

техник хатаны төзәтү турында
гариза.

____муниципаль хезмәт
(күрсәтелгән хезмәтнең исеме)
күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган:____
____
Дөрес
мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләрне кертүне үтенәм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail________________адресына җибәрү ярдәмендә;
почта аша кәгазь йөрткечтә 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 дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры киләләр, гаризаны бирү моментына бу документлар чын һәм дөрес 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 вазыйфаи затларның реквизитлары

Татарстан Республикасы Балык Бистәсе муниципаль районы Күки авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8(84361) 30581	Kuk.Rs@tatar.ru
Сәркатип	8(84361) 30581	Kuk.Rs@tatar.ru

Муниципаль (үзидарәлек) хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Җирлек Башлыгы	8(84361) 30581	Kuk.Rs@tatar.ru