

Республика Татарстан
Исполнительный комитет
Верхне-Чершилинского
сельского поселения
Сармановского муниципального
района



Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районының
Югары Чыршылы авыл
жирлеге башкарма комитеты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

21.06.2021

№ 7

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

«Россия Федерациясе чикләрендә Россия Федерациясе гражданның торы урыны һәм яшәу урыны буенча теркәү исәбенә алу буенча дәүләт хезмәте күрсәтү буенча Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының административ регламентын раслау турында» 2017 елның 31 декабрендәге 984 номерлы боерыгы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 30 мартындагы 01-51/2055 номерлы мөрәжәгатә нигезендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Югары Чыршылы авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.
2. Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Югары Чыршылы авыл жирлеге башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Югары Чыршылы авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында» 2015 елның 21 декабрендәге 12 номерлы карары белән расланган муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (өземтә) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» урнаштыру юлы белән <http://pravo.tatarstan.ru> адресы буенча игълан итәргә һәм Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының рәсми сайтында интернет-телекоммуникация чөлтәрендә <https://sarmanovo.tatarstan.ru/> веб-адрес буенча урнаштырырга.
4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Сарман муниципаль районы Югары Чыршылы авыл
жирлеге Башкарма комитет жетекчесе



И.Н.Камалетдинов

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Сарман муниципаль районы Югары Чыршылы авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Югары Чыршылы авылы, Ленин урамы, 40 а.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7.30 дан 16.30 сәгатькә кадәр;

шимбә һәм якшәмбе - ял көне.

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

Белешмә өчен телефон: 885559 (4-21-41).

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.sarmanovo.tatarstan.ru](http://www.sarmanovo.tatarstan.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.sarmanovo.tatarstan.ru](http://www.sarmanovo.tatarstan.ru));

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма

комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтында <http://www.sarmanovo.tatarstan.ru> веб адрес буенча урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЖК);

2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезендә (РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1 расл.) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

«Ветераннар турында» 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән сделкаларны дәүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба-122-ФЗ);

«Крестьян (фермер) хужалыгы турында» 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрәндәге ред.) (алга таба-законнар жыйылышы), 16.06.2003, №24, ст. 2249) (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрәндәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

«Гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» 2012 елның 7 мартындагы П-103 номерлы боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Югары Чыршылы авыл жирлеге Советының 2015 елның 20 ноябрәндәге 10 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы Югары Чыршылы авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет	Авыл җирлегә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты,	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәҗәгәткә көнәндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вакыты</p>	<p>гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмэт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне раслаучы документ; 2) муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - кәгазь чыганактагы документ формасында (1 нче кушымта); - «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла); 4) Әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персонал мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы 	

	<p>документлар тапшыра. Рәхсәт алуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин;</p> <p>5) йорт кенәгәсен саклау бурычы 2017 елның 31 декабренә кадәр торак биналарның милекчеләренә йөкләнгән очракта, мөрәжәгать итүче тарафыннан йорт кенәгәсе тапшырыла;</p> <p>6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгәр милек хокукы Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхсэн мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Мөрәжәгать итүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, жирле үзидарә</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торган документлар:</p> <p>1. Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.</p>	

<p>органнары һәм дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>		
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Документларны кабул итүне кире кагу өчен сәбәпләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру. 	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар 	

	<p>тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат булуы;</p> <p>2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләренә булмавы.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәғълүматлар	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	

<p>хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер эш көне дәвамында. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	<p>Кагыйдәләр</p>
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, көтү залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризалар тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләре һәм һәр муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендларына, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> <p>Социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында</p>	

<p>законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр</p>	<p>инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күрү сәләте һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функциясе бозылуга ия булган инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм күрсәтү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-коляска кулланыш; 3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлеге чикләүләрен исәпкә алып, тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен кирәкле жиһазларны һәм мәгълүмат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру; 4) инвалидлар өчен кирәкле тавыш һәм күрү мәгълүматын, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм Брайль рельеф-нокталы шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълүматны кабатлау; 5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче булу; 6) проводник этне махсус укутуны раслый торган, аны махсус укутуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укутуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелә торган документ булганда кергү. <p>Инвалидлар өчен муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм әлеге пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән</p>	
--	---	--

	<p>муниципаль хезмэт күрсэтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлелекне тээмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p>	
<p>2.15.Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлелеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең (шул исәптән тулы күләмдә) күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсә кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1 статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында http:// www.sarmanovo.tatarstan.ru веб адрес буенча, «Авыл жирлекләре» бүлекчәсе һәм Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль</p>	

<p>(яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге яисә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.sarmanovo.tatarstan.ru веб сайтында «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында алырга мөмкин.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге аша муниципаль хезмәт күрсәтү, күпфункцияле үзәкнең читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый</p> <p>Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>	
<p>2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бۆлмәсе яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p>	

<p>хезмэт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:</p> <p>а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;</p> <p>б) Региональ порталдагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.</p> <p>Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар жибәргәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;</p> <p>в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;</p> <p>г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;</p> <p>д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфай затлары, аларның вазыйфай затлары, муниципаль хезмәткәрләрен судка кадәр (судтан тыш) шикаять</p>	
---	---	--

	<p>белдерү процессын тээмин итэ торган федераль дүүлэт мәгълүмат системасы порталы, муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дүүлэт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.</p>	
--	--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеген тасвишлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача яисә электрон формада гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәмин итә, шул ук вакытта гаризага «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яисә «Эшкәртүдә» статусы бирелә, бу Региональ порталның «Шәхси кабинет»ында күренә;

б) электрон имзаның гамәлгә ашыру шартларын, бердәм порталга мөрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мөрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтижәсендә аның гамәлдә булу шартларын үтәмәү ачыкланса, Башкарма комитетның вазыйфай заты:

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

мөрәжәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамәне жиберә. Мондый хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфай затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән жиберелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза кергән көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросны формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турында запрос жиберә:

- Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар тупланган).

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаган срокта гамәлгә ашырыла.

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

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

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә (өземтә) проектын эзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

белешмә (өземтә) яки авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесенә раслауга бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өземтә) проекты яки бирүдән баш тарту турында хатлар.

3.5.2. Авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәҗәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хат имзалаганнан соң, бер эш көне эчендә хат җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә

техник хатаны төзөтү турында гариза мөрөжөгаты итүче (вэкалэтле вэкил) тарафыннан шэхсэн, яисэ почта аша (шул исэптэн электрон почта аша), яисэ дүүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталы аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы Башкарма комитет секретаре, техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, гаризаны терки.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура гариза теркэлгәннән соң бер эш көне эчендэ башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркэлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзөтмэләр кертү максатларында элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзөтелгән документны мөрөжөгаты итүчегә (вэкалэтле вэкилгә) техник хата булган документның оригиналын шэхсэн мөрөжөгаты итүчедән (вэкалэтле вэкилдән) имза куйдырып алып кала.

Элеге пункт белән билгеләнэ торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки жиберелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендэ башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрөжөгаты итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдэ тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдэ тоту гариза бирүчелэрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерүне, Комитетта эшлөүче вазифаи затларның гамәллэрэнэ (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерлөүне үз эченэ ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдэ тоту формаларына түбәндөгеләр керэ:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Имзаланган проектлар тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптэ тикшерүләр үткөрү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешенэ билгеләнгән тәртиптэ контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендэ башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәлэләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрөжөгате карап тикшерелэ ала.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмэләр, хезмэт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечлэрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкэ алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндэ һәм карарлар кабул иткәндэ гамәллэрнең башкарылуын контрольдэ тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенэ муниципаль

хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларга, шулай ук аларның вазифаи затларына, муниципаль хезмәткәрләргә, эшчеләргә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренәң муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында күздә тотылмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яки гамәлгә ашыру таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтмәләренен билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән каралган очрактардан тыш, башка очрактарда муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дәрәҗә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житекчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, "Интернет" челтәрендә Сарман муниципаль районы рәсми сайты (<http://sarmanovo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренен) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелгә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаяять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яки жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаяять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяять белдерелгән, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат, яисә гариза бирүченең – юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиеш электрон почта (булган очракта) адресы һәм почта адресы (адреслары);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятькә шикаяятьтә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

1) шикаяять, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаяць канәгательәндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаяць бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаяцьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаяцьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

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

Белешмә (өземтә) бирү турында
гариза

_____ белешмә (өземтә) бирүгезне сорыйм
(белешмә төрен күрсәтергә)

_____ адресы
буенча

Гаризага түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен түбәндәге ысул белән хәбәр итүгезне
сорыйм _____

_____/_____/_____
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

Татарстан Республикасы
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитет
 житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны:

электрон документны _____ E-mail адресына жибәрү юлы белән;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм минем вәкил булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
 (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

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

**Югары Чыршылы авыл җирлеге Башкарма комитеты
Сарман муниципаль районы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	885559(4-21-41)	Vcr.sar@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь)	885559(4-21-41)	Vcr.sar@tatar.ru

**Югары Чыршылы авыл җирлеге Советы
Сарман муниципаль районы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	885559(4-21-41)	Vcr.sar@tatar.ru