

Исполнительный комитет поселка городского типа Джалиль Сармановского
муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.07.2021 ел

КАРАР

№23

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

«Россия Федерациясе чикләрендә Россия Федерациясе гражданның торыны һәм яшәү 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 боекы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 30 мартындагы 01-51/2055 номерлы мөрәжәгәте нигезендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Жәлил шәһәр тибындагы поселок башкарма комитеты карар бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең кушымта итеп бирелгән административ регламентын расларга.

2. Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Жәлил шәһәр тибындагы поселок башкарма комитетының «Жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужаларына белешмә, гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2013 елның 9 апрель 8 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 челтәрендә <https://sarmanovo.tatarstan.ru/> веб-адрес буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Сарман муниципаль районы
Жәлилшәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитеты жетәкчесе



И.Ф. Галлямов

Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль районы
Жәлилшәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитеты житәкчесенең
2021 елның 19 июль
23 номерлы карарына кушымта

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 Жәлил шәһәр тибындагы поселок башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Жәлил шәһәр тибындагы поселок, Әхмәдиева урамы, 26 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дан 17.00 сәгатькә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр;

шимбә: 8.00-12.00;

якшәмбе - ял көне.

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

Белешмә өчен телефон: 885559 (31-097).

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 эшләр 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>);

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 ноябрена 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-РФ ГК);

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

2004 елның 29 декабренә 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 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 жыйынышы, 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 жыйынышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба-122-ФЗ);

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

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июленә 210-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә (Россия Федерациясе законнары жыйынышы, 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 октябрдәгә 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 июлендәгә 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 Жәлил шәһәр тибындагы поселогы Советының 2015 елның 17 декабрдәгә 18 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районы «Жәлил шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба-Устав);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә 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 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләпнен исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлегә	Хезмәтне яисә таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл жирлегә 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 жирлегә Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	Авыл жирлегә 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 мөрәжәгать итү кирәклеген дә исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, туктатып тору мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты, муниципаль хезмэт күрсәтү	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый. Мөрәжәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәжәгатә көнәндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып	

<p>нәтижәсе булган документларны тапшыру (юллау) вақыты</p>	<p>(почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтижәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт 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 хезмәт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне раслаучы документ; 2) муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүченең вәкиле мөрәжәгать иткән очракта, мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән 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 керту юлы белән тутырыла); 4) Әгәр муниципаль хезмәт 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 хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рөхсәт алуны раслаучы 	

	<p>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 Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса) – хужалык кенәгәсеннән өземтә өчен.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтгән 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 хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт</p>	<p>Ведомствоара мәгълүмат хезмәттәшлеге кысаларында алына торган документлар:</p> <p>1. Күчәмсез мөлкәтнен бердәм дәүләт</p>

<p>органнары, жирле үзидарә 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>реестрыннан өзөмтә.</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</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр:</p>	

исемлеге	1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булуы; 2) Башкарма комитет карамагында яшәү (тору) урыны буенча гражданны теркәүне раслаучы белешмәләренә булмавы.
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 исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында мәгълүматлар	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 мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза биру вакыты, чират булган очракта, 15

<p>күрсөтүдө катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөт күрсөтү турында гариза биргөндө һәм мондый хезмөттөр күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты</p>	<p>минуттан артмаска тиеш. Муниципалы хезмөт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципалы хезмөттөн һәм муниципалы хезмөт күрсөтүдө катнаша торган оешма тарафыннан күрсөтөлө торган хезмөттөн файдалану турындагы гаризасын теркөү, шул исәптән электрон формада теркөү вакыты һәм тәртибе</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер эш көнө давамьнда. Ял (бәйрәм) көнөндө электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнөндө теркөлә</p>	<p>Кагыйдәләр</p>
<p>2.14. Муниципалы хезмөт күрсөтөлө торган бүлмөлөргә, көтү залына, муниципалы хезмөт күрсөтү турында гаризалар тугыру урыннарына, аларны тугыру үрнөклөрө һәм һәр муниципалы хезмөтне күрсөтү өчен кирәкле документлар исемлегә булган мөгълүмат стендларына, мондый хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуалы, текстлы мөгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә, шул исәптән инвалидларны социалы яклау</p>	<p>Муниципалы хезмөт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мөгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмөлөрдө гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципалы хезмөт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендө хәрәкәт итү). Муниципалы хезмөт күрсөтү тәртибе турында визуалы, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Социалы яклау турында Россия Федерациясе</p>	

турында федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә карата таләпләр

законнары нигезендә, муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында инвалидларны социаль яклау тәэмин ителә:

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 кулланып;

3) инвалидларның хезмәт күрсәтүләргә, тормыш эшчәнлегә 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 укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының «Проводник этне махсус укытуны 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 хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм элөгә пунктның 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәтүдә кулланыла торган акчаларга үтемлекне тээмин итү өлешендә 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләпләр кулланыла.</p>	
	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгәть транспортыннан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренән житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, башкарма комитетның мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт 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 күрсәтүнен сыйфаты түбәндәгеләрнен булмавы белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда</p>	<p>2.15.Муниципаль хезмэт күрсәтүнен үтемлеклеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең (шул исәптән тулы күләмдә) күпфункцияле үзәгендә, жирле үзидарәнең башкарма күрсәтмә органы органының теләсе кайсы территорияль бүлекчәсендә, мөрәжәгать итүчене сайлау (экстерриториаль принцип), Федераль законның 15.1</p>

<p>статьясында каралган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә яисә мөмкин булмавы (шул исәптән тулы күләмдә) турында мөмкинлек алу мөмкинлегенә</p>	<p>чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөмкинлекләр мөрәжәгать итүче тарафыннан http:// www.sarmanovo.tatarstan.ru веб сайтында «Авыл жирлекләре» бүлекчәсендә, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында алырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәге аша муниципаль хезмәт күрсәтү, күпфункционале үзәкнең читтән торып эшләү урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы мөрәжәгать составында күрсәтелми</p>
---	--

2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алучы (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре

Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга;

б) Региональ порталдагы «Шәхси кабинет»тан файдаланып, гаризаның электрон формасын тугыру юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон документ рәвешендә тапшырырга.

Региональ порталның «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар жиһбергәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 2012 елның 25 июнендәге 634 номерлы карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы;

в) муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен

	<p>электрон документ формасында алырга;</p> <p>е) дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткән органнар, аларның вазыйфаи затлары, аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләрән судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тээмин итә торган федераль дөүлөт мөгълүмат системасы порталы, муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дөүлөт мөгълүмат системасы порталы ярдәмендә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять бирергә.</p>
--	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

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 эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә 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 вазыйфай 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 вазыйфай заты мөрәжәгать итүчегә гариза кәргән 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 анын 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 Хөкүмәтенен 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренен 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 күчермәсен 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:

- Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез 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 тәмин 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 жирлеге Башкарма комитеты житәкчесенә раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

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

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

3.5.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Мөрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

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 мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәжәгать 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 төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын шәхсән мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза куйдырып алып кала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Агымдагы тикшерүне уздыру өчен электрон мәгълүматлар базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедуралар башкаручы белгечләрнең телдән һәм язмача мәгълүматы, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка мәгълүматлар файдаланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тоту өчен Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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 күрелә

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (житәкчә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә җирле үзидарә органы эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

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

Гариза бирүчә шул исәптән түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, 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 төзәтмәләренең 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) дәрәжә түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифай зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе 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 (функцияләренең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул итү вакытында алынырга мөмкин.

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять 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 җибәрелергә тиеш электрон почта (булган очракта) адресы һәм почта адресы (адреслары);

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

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

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

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

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

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

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

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

5.8. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мөрәҗәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеленгән очракта, вазифаи зат, шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

(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) бирүегезне сорыйм
(белешмә төрен күрсәтергә)

_____ адресы

буенча

Гаризага түбәндәге документларны терким:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне
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: _____

Дәрес 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, әлеге карарны:

электрон документны _____ Е-mail адресына жибәрү юлы белән;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша _____ адресына

жибәрүгезне сорыйм.

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмәле)

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

**Сарман муниципаль районы
Жәлил шәһәр тибындагы поселок Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	885559(31-099)	dgl.sar@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь)	885559(31-098)	dgl.sar@tatar.ru

**Сарман муниципаль районы
Жәлил шәһәр тибындагы поселогы Советы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	885559(60-220)	dgl.sar@tatar.ru