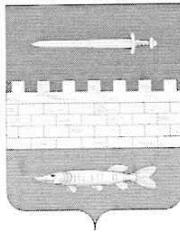


**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ШАХМАЙКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОШЕШМИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



Ул. Центральная, д.45Б,
с. Шахмайкино,423183

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯҢА ЧИШМӘ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ШАХМАЙ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Үзәк урам, 45Б
Шахмай авылы,423183

тел.: (8-84348) 3-84-96, факс: (8-84348) 3-84-46, Shah.Nsm@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 нче апрель 2021 ел

КАРАР

№8

**«Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламентын раслау түрында»**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрында» 2010 елның 27 июлendәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым каарларына үзgәрешләр кертү түрында» 2010 елның 2 ноябрендәге 880 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты каарына таянып, Татарстан Республикасының Яңа Чишмә муниципаль районы Башкарма комитетының «Яңа Чишмә муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм муниципаль хезмәтләрнең реестрын алып бару тәртибе түрүндагы нигезләмәне раслау түрында » гы 21.02.2011 ел, №46 каары нигезендә (13.12.2011 ел, №493, 07.06.2012 ел, № 228 каарлары белән үзgәрешләр кертүне исәпкә алып), Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау(кушымта итеп бирелә).
2. Татарстан Республикасы Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге Башкарма комитетының «Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау түрында» 2018 елның 4 нче сентябрендәге 20 номерлы каары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Элеге каарны «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында» (<http://pravo.tatarstan.ru>), Яңа Чишмә муниципаль районнының «Интернет» мәгълүмат – телекоммуникация чөлтәрендә рәсми сайтында (<http://novosheshminsk.tatarstan.ru>) бастырып чыгарырга (халыкка житкерергә).
4. Элеге каарның үтәлешен контролльдә тотам.

Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районнының
Шахмай авыл жирлеге башкарма

И.Г.Гаризов



1 нче күшүмтэ
Татарстан Республикасы
Яңа Чишмә муниципаль районы
Шахмай авыл жирлеге
башкарма комитеты карарына
2021 елның 15 нче апреле №8

**Белешмә (өзөмтө) бирү буенча муниципаль хезмәт курсатунен
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт курсатунен өлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өзөмтө) бирү буенча муниципаль хезмәт курсатунен стандартын һәм тәртибен (алга таба-муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Яңа Чишмә муниципаль районның Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан курсателә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Шахмай авылы, Үзәк урамы, 45Б йорты

Эш графигы:

дүшәмбе-пәнҗәшәмбе: с 8.00 - 16.15 кадәр;

жомга: с 8.00 - 16.00 кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны 8 (84348)38-4-96, 38-4-46.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы:([http:// www.novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мәмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша мәрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен;

2) "Интернет" чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// www.novosheshminsk.tatar.ru](http://www.novosheshminsk.tatar.ru).);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>) (алга таба-Республика порталы);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>) (алга таба-Бердәм портал);

5) Башкарма комитетта:

төлдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә – көгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт курсату мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында бүлек белгече тарафыннан һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

«Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында һәм мәгълүмат стендларында урнаштырылган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендөгө мәгълүмат пунктлардагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт түрүнде мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламентның 1 нче пункты.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне җайга салучы норматив хокукий актлар исемлеге (норматив хокукий актлар реквизитларын һәм аларны рәсми бастырып چыгару чыганакларын күрсәтеп) «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндөгө муниципаль районның рәсми сайтында, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырылган.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәгө терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (Өзәмтә) астында түбәндәгеләр аңлана: хужалык кенәгесеннән өзәмтә, йорт кенәгесеннән архив өзәмтәсе, яшәү урыныннан белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәту буенча күпфункцияле үзәкнән читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районның шәһәр (авыл) жирлегендә һәм шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән үзәкнән (офис) территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 ел, №1376 каары белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау түрүнда»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнәң (муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнәң тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның

2. Муниципаль хезмет курсету стандартты

<p>Муниципаль хезмет курсету стандартына талаптар исемлеге</p>	<p>Стандарт талапперае эчтөлөг</p> <p>Белешмө (өзөмтө) бирү атамасы</p>	<p>Хезмет курсетүнө яки таләпне билгели торған норматив акт</p>
<p>2.1. Муниципаль хезмет курсету атамасы</p>	<p>Авыл жирилгө Уставы; Гражданнар кодексы; Жир кодексы; Торак кодексы; Нотариат түрүнда законнар нигезләре, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон;</p> <p>2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон;</p> <p>Регистрация боерыбы</p>	<p>Авыл жирилгө Уставы</p> <p>РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат түрүнда законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыбы</p>
<p>2.2. Муниципаль хезмет курсетүче жириле Узиидаре башкарма-боеру орғаны атамасы</p>	<p>Башкарма комитет</p>	<p>Авыл жирилгө Уставы</p> <p>Муниципаль хезмет курсатудаң язмача баш тарту</p>
<p>2.3. Муниципаль хезмет курсетүче нәтижесен тасвири</p>	<p>Белешмө (Өзөмтө). Муниципаль хезмет курсатудаң язмача баш тарту</p>	<p>Авыл жирилгө Уставы</p> <p>РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат түрүнда законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Регистрация боерыбы</p>
<p>2.4. Муниципаль хезмет курсетүче вакыты, шул исептән муниципаль хезмет курсатуда катнашучы оешмаларга мөрәҗәгәттөрү</p>	<p>Гаризаны теркәттөн сон оч эш көннөн дә артмый. Мөрәҗәгәттөрүн көннөн мунциципаль хезмет курсетүдөн язмача баш тарту.</p> <p>Муниципаль хезмет курсетү вакытын тұктатып тору</p> <p>Муниципаль хезмет нәтижесе булып торучы документ</p>	<p>Авыл жирилгө Уставы</p> <p>Муниципаль хезмет курсатуда катнашучы оешмаларга мөрәҗәгәттөрү</p> <p>Кириллекеген исепкө алып, муниципаль хезмет курсетүнө тұктатып тору</p>

<p>Вакыты, эгәр Россия Федерациясе законнарында каралған булса, Муниципаль хезмет курсату нәтижесе булған документларны бириу (жиберу) вакыты</p>	<p>мерәжәгать итүче мерәжәгате көнендө гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмет нәтижесе булған документ гаризада курсателгән элемтә ысулын кулланып (posta аша яки электрон адреска) муниципаль хезмет нәтижәсен рәсмилаштеру нәм теркәу көнендө гамәлгә ашырыла</p> <p>2.5. Муниципаль хезмет курсату очен законнар яисә башка норматив хоккуй актлар нигезендө киәркө документларның, шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылға тиешле муниципаль хезметлар курсату очен киәркө һәм мәжбүри булған хезмет курсатуларнен туплы исемлеге, аларны мерәжәгать итүче тарафыннан алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> <p>мерәжәгать итүче мерәжәгате көнендө гамәлгә ашырыла.</p> <p>Муниципаль хезмет нәтижесе булған документ гаризада курсателгән элемтә ысулын кулланып (posta аша яки электрон адреска) муниципаль хезмет нәтижәsen рәсмилаштеру нәм теркәу көнендө гамәлгә ашырыла</p> <p>Муниципаль хезмет алу очен гариза бирүче түбәндәгө документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне раслаучы документ; 2) мерәжәгать итүче вәкиленен вәкаләтләрен раслаучы документ, мерәжәгать итүче вәкиленен муниципаль хезмет курсатуна сорап мерәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләрнән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында көгазьде (кушымта № 1); - «электрон имза түрүнда» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләтләренә туры китерел, Республика порталы аша мерәжәгать иткәнде имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага керту юлы белән тутырыла); 4) муниципаль хезмет курсату очен гариза бирүче булмаган затның персональ мәгълүматларын эшкәрту кирәк булса һәм әгер федераль закон нигезендә мондый персональ мәгълүматларны эшкәрту курсателгән затның ризалыгы белән башкарыла ала икән, Муниципаль хезмет алу очен мерәжәгать иткәнде мерәжәгать итүче курсателгән затның яисә аның законны вәкиленен шәхси мәгълүматларын эшкәрту гә ризалыгын алуны раслаучы документларны естәмә рәвештә тапшыра. Рәхсәт апуны раслаучы документлар, шул исәптән, электрон документ формасында да тапшырылгы мөмкин; 5) йорт көнегәсендән саклау бурычы 31.12.2017 кадәр торак биналарның милякчеларенә йөкләнгән булса, гариза бирүче тарафыннан йорт китабы тапшырыла; 6) шәхси торак йортка хокук билгели торган документлар (әгер милек хокуки күчмәсез милякнеч Бердәм дәүләт
---	--

<p>реестрында теркәлмәгэн булса) - хужалык кенәтесеннән өзөмтө өчен.</p> <p>Муниципаль хезмет алу өчен гариза бланкын гариза бирүе Башкарма комитетта шәхси мәрәжәттән иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитеттың рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза нәм күшүп бирелэ торган документлар мәрәжәттән итүче тарафыннан көгөздө түбәндәгे ысулыарның берсе белән тапшырыла (жиберелергә мөмкин):</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (гариза бирүе исеменнән ышашынамаһын гөзөндө эш итүче зат); - почта аша. <p>Гариза нәм документлар шулай ук гариза бирүе тарафыннан Республика портальда аша электрон документлар рөвшенинде тапшырылырга (жиберелгән).</p>	<p>2.6. Дәүләт органнары, жириле Узидаре органнары нәм дәүләт органнары яки жириле Узидаре органнары карамагында булған, шулай ук мәрәжәттән итүче апарны, шул исәптән электрон формада алу ысулыарын, аларны бирү тәртибен, дәүләт органы, жириле Узидаре органы яисө элгө документлар белән эш итүче оешма карамагында булған муниципаль хезмет курсетү өчен норматив хокукий актларнигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге</p> <p>2.7. Муниципаль хезмет курсетү өчен кирәклө документларны кабул итудән баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеке</p> <p>Документлар кабул итудән баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элгө регламентның
--	--

2.5 пункттында курсөтөлгөн талаптерге һем документлар исемлелеген түрү кипмәве;; 3) гаризада һем гаризага күчүн биреле торған документларда килемешнеган төзетмәләр, аларның эчтәлеген бертесле аңлатырга мөмкинлек бирим торған житди зияннар бар;	Хәзмет курсатуна тұқтатып тору өчен нигезледе Баш тары өчен нигезләр: 1) мөрежегать итүе тарафынан документлар тұры күлемде тапшырылмаган, یе гаризада һем (яки) мәгълумат бар; 2) Башкараға комитет карамагында яшәу (тору) урында гражданың теркөнне расистауы! белемнелденбүтін булмавы. 3) бурычның булмавы түрінде мәғлұматлар.	Россия ФСХ	Муниципаль хәзмет түрлерес үндәстә күрсөтөлү	Кирекиңе һем мәжбурни хәзметлес күрсүту талап ителми
2.8. Муниципаль хәзмет курсатуна тұқтатып тору яки баш тары өчен нигезләрнен түлү исемлеке	Хәзмет курсатуна тұқтатып тору өчен нигезледе Баш тары өчен нигезләр: 1) мөрежегать итүе тарафынан документлар тұры күлемде тапшырылмаган, ыйе гаризада һем (яки) мәгълумат бар; 2) Башкараға комитет карамагында яшәу (тору) урында гражданың теркөнне расистауы! белемнелденбүтін булмавы. 3) бурычның булмавы түрінде мәғлұматлар.	Россия ФСХ	Муниципаль хәзмет түрлерес үндәстә күрсөтөлү	Кирекиңе һем мәжбурни хәзметлес күрсүту талап ителми
2.9. Муниципаль хәзмет курсатуна тұқтатып тору яки баш тары өчен нигезләрнен түлү исемлеке	Альна торған дәүләт поштасының яисе башқа түлеүнен алу төртибе, күлеме һем нигезләре	2.10. Муниципаль хәзмет курсатуна тұқтатып тору яки баш тары өчен нигезләрнен түлү исемлеке	Муниципаль хәзметлес күрсүту	(документтаб) Түрлі тәсілдермен берилген мәжбурни хәзметлес күрсүту

<p>тәртибө, күләмне һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәтгъуматны да көртөп</p>	<p>2.12. Муниципаль хәзмет курсату, муниципаль хәзмет курсатуда катнашучы оешма тарафынан курсателә торган хәзметләрне курсату турындагы гарынаме биргәндә һәм мондый хәзметләр курсату нәтижәсен алганды чиратынч максималль вакыты</p>	<p>Чират булғанда муниципаль хәзмет алу өчен гариза бируд - 15 минуттан да артык түгел. Муниципаль хәзмет курсату нәтижәсен алганды чиратынч Максималль көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	<p>Гариза көргән көннән алып бер эш көне эчендә. Электрон формада көргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә килләс ял (бәйрәм) көнендә теркәлә</p> <p>2.13. Муниципаль хәзмет курсатуда катнашучы оешма тарафынан курсателә торган муниципаль хәзмет һәм хәзмет курсату турында мөрәҗәгать итүенен үтепенчен теркәү вакыты һәм тәртибе, шул исәптән электрон формада</p> <p>2.14. Муниципаль хәзмет курсату залына, көтү залына, муниципаль хәзмет курсату турында запроспарны тутыру урыннарына, аларны тутыру үрнәкләренә һәм һәм һәм муниципаль хәзмет курсату очен кирәклө документлар исемлегене, мондый хәзмет курсату тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мэгълуматларын үрнаштыру һәм рәсмиләштерү, шул исәптән федераль законнар һәм инвалидларны социаль яклай турында Татарстан Республикасы законнары нигезендә инвалидлар очен курсателгән объектларның</p>
--	--	---	---

<p>Утемелеген тәэммин итүгә карата таләттер</p>	<p>бозылуға ия булған инвалидларны озатып бару һәм аларга ярдәм курсату;</p> <p>2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мәмкинлеге, шул исәптән кресто-коляска кулланып;</p> <p>3) инвалидларның хәзмет курсатулырға, тормыш эшчәнлеге чиңлауларен исәлкә алып, totkarlyksız үтеп көрүн тәэммин итү өчен киәккө жиналарны һәм мәгълумат йөртүчеләрне тиешенчә урнаштыру;</p> <p>4) инвалидлар өчен киәккө тавыш һәм күру мәгълуматын, шулай үк языларны, билгеләрне һәм Брайиль рельефонкапты шрифты белән башкарылган башка текст һәм график мәгълуматны кабатлау;</p> <p>5) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче рехсат;</p> <p>6) проводник-этне махсус укытуны раслый торган, аны махсус укытуны раслый торган һәм Россия Федерациясе Хәзмет һәм социаль яклау министрлыгының «проводник этне махсус укытуны раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән билгеләнгән тәртипте һәм форма буенча бирелә торган документ бултанды көрту.</p> <p>Инвалидлар өчен муниципаль хәзмет курсату гамәлгә ашырыла торган объектларга һәм элеге пунктның 1 – 4 пунктларында курсателгән муниципаль хәзмет курсатуда кулланыла торган акчаларга Утемлелекне тәэммин итү өлешенде 2016 елның 1 июннән сонъ файдалануға тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата таләтләр кулланыла.</p>	<p>2.15. Муниципаль хәзмет курсатуның һәркем өчен мәмкин булуу курсаткечеләре булып тора:</p> <table border="0"> <tr> <td>Башкарма</td> <td>комитет</td> <td>бинасының</td> <td>жәмәгать</td> </tr> <tr> <td>транспортыннан</td> <td>файдалану</td> <td>мәмкинлөгө</td> <td>зонасында</td> </tr> </table> <p>урнашу;</p> <p>киәккө белгечеләр саны, шулай үк гариза биручепәрдән документлар кабул ителе торган булмәләр булу;</p> <p>Татарстан Республикасы Яча Чишмә муниципаль аларның дәвамлылыты, муниципаль</p>	Башкарма	комитет	бинасының	жәмәгать	транспортыннан	файдалану	мәмкинлөгө	зонасында
Башкарма	комитет	бинасының	жәмәгать							
транспортыннан	файдалану	мәмкинлөгө	зонасында							

<p>хезмәт курсатунен барышы турында мөлгүмат алу мәмкинлеге, шул исегтән мэгълумат-коммуникацион технологияләрдән файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтпәр курсатунен купфункцияле Узәгенде (шул исегтән тулы) муниципаль хезмәт курсатунен мәмкинлеге йә мәмкинлеге), жирле узидарә органының теләсә кайсы булекчәсендә, Территориаль мәрәҗәгать итучене сайлау буенча (экститориаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунен купфункцияле Узәкләррендә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәтпәр курсату турында Федераль законның 15.1 статьясында каралган таләп (комплекслы запрос)</p>	<p>районы Ленино авыл жирлеге Башкарма комитетының «Интернет» чөлтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтпәрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсату ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мәтгүммат болу; ярдәм курсату инвалидларга преодоленини киртәләрне, комачаулауын аларга хезмәт курсату, алар белән берәттән, башка затлар. Муниципаль хезмәт курсату сыйфаты булмау белән характерланы:</p> <p>гариза биручепәргә документлар кабул иту һәм бирү чираттары;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату чыгарыларына)</p> <p>хезмәткәрләрнен (гамәл шикальләр);</p> <p>муниципаль хезмәт курсату чыгарылары;</p> <p>хезмәткәрләрнен мәрәҗәгать итучеләргә карата әдәпсез, иғтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсату турындағы запросны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсөн алганды, муниципаль хезмәт курсату чыгарыларынан һәм мәрәҗәгать итученен узара хезмәттәштеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсату чыгарыларынан барышы турында мәглүммат гариза бируче тарафыннан сайтта алынрыга мөмкин http://www.novosheeshmansk.tatar.ru " дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунен бердәм портатында, КФУ тә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунен күлфункцияле үзәге (апта таба – КФУ) аша муниципаль хезмәт курсату, КФУнен читтәгә эш урыннары аша башкарылый.</p> <p>Экстрерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт һәм комплекслы соратыл алу составында курсателими</p>
--	---

<p>2.16. Башка тапаллар, шул исәптән эксториаль принцип буенча муниципаль хезмет курсатучен узенчелекләрен исәпкә алуучы (егер муниципаль хезмет экстриториаль принцип буенча бирелгән булса) нәм электрон формада муниципаль хезмет курсату Узенчелекләре</p>	<p>Муниципаль хезметне электрон ревештә алу тәртибе түрүнда консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсө яки Татарстан Республикасы дәүләт нәм муниципаль хезметләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезметне электрон ревештә курсаткәндә гариза бирүче хокуклы:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) бердәм порталда яки региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмет курсату тәртибе һәм сроクリары түрүнда мәгълумат алырга; б) региональ порталның «шәхси кабинет» н кулланып, муниципаль хезмет курсату түрүнда гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. <p>Региональ порталның «шәхси кабинет» аша муниципаль хезмет курсату очен кирәклө документлар жибергәндә көчәйтеплән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мәрәжәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокукуп;</p> <ul style="list-style-type: none"> в) электрон формада бирегән муниципаль хезмет курсату түрүндәгى гаризаларны угүр барышы түрүнда белешмәләр алырга; г) тәбәк порталы аша муниципаль хезмет курсатунең сыйфатын бәяләргә; д) электрон документ формасында муниципаль хезмет курсату нәтиҗәсен алырга; е) булекнеч карарларына нәм гамәлләрне (гамәл кылмаулырны) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезметкәрләрнең муниципаль районның ресми сайты, тәбәк порталы, федераль дәүләт мәгълумат системасы порталы аша дәүләт нәм муниципаль хезметләр курсату че органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт нәм муниципаль хезметкәрләр тарафыннан башкарылган карарларга нәм гамәлләрге (гамәл кылмаулырны) судка кадәр шикаять бирү процессын тәммин итә торган шикаять бирергә.
---	--

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 курсатудә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсату тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мәрәжәгать итүчегә консультацияләр курсату

3.2.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт курсату тәртибе турында консультацияләр алу өчен мәрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мәрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлгө пункт белән билгеләнә торган Процедура мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФУ аша язмача яки электрон формада белешмә (өзөмтә) бирү турында гариза бирә һәм өлгө регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

Гаризаны электрон формада кабул иткәндә бүлекнәң вазыйфаи заты, гаризаларны кабул итү өчен жаваплы:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше Системасында теркәүне тәэммин итә, шул ук вакытта гаризага «ведомство тарафыннан кабул ителгән» яки «эшкәртүдә» статуслары бирелә, бу исә региональ порталның «шәхси кабинетында» чагылыш таба;

б) электрон култамганың чынбарлық шартларын, бердәм порталга мәрәжәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыklанмаса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты мәрәжәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмычча гариза керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, ача тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон култамганы тикшерү нәтижәсендә аның чынбарлығы шартларын үтәмәү ачыklанса, Башкарма комитетның вазыйфаи заты:

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

мәрәжәгать итүчегә «электрон култамга турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын курсатеп, электрон рәвештә кабул ителгән карап турында хәбәрнамәне жибәрә. 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 мәрәжәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон қултамгадан файдалану қагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысууллар белән жибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече:

гаризаны махсус журналда кабул иту һәм теркәү;

мәрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул иту датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны гариза көргөн көннән алып бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрос Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша тәкъдим иту турында запрос жибәрә:

- күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган).

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

Хакимият органнарына жибәрелгән запрос процедураларның нәтижәсе.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэммин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша көргөн запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) жибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар тубәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре жибәргән документлар (белешмәләр) буенча өш көнненнән дә артмый.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жибәрелгән хәбәрнамә.

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

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага күшүп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (Өзөмтә) өзөрләү);

өзөрләү, хат проектын бирүдән баш тарту турында булмаганда, Документлар (белешмәләр);

белешмә (өзөмтә) яки авыл жирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче мәрәжәгать иткән мизгелдән ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмә (өзөмтә) 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 эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өзөмтә) яки бирүдән баш тарту түрүнда хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өзөмтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту түрүнда 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 түрүнде гариза (кушымта № 2);

мөрәжәгать итүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик кечкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү түрүнде гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен жаваплы, техник хатаны төзәтү түрүнде гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гаризаны теркәгәннән соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алышыннан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) каарлар өзөрләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшеру һәм килештеру. Тикшеру нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яки мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча карала ала.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту өчен Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәту буенча эшне оештыру өчен жаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Ҙирле үзидарә органы житәкчесе мәрәжәгать итүчеләр мәрәжәгатында үзактында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) өлөгө Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплылык тота.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул итәлә торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплылык тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатында (шикайтләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең, Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешенендә күрсәтелгән оешмаларның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең, хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларапына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт курсату турында мөрәжәгать итүченең үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсату вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районның норматив хокукий актларында курсателмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны алу яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсату өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районның норматив хокукий актларында карапланган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда баш тарту нигезләре карапланган булса, Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту.;

6) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт курсаткәндә Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Яңа Чишмә муниципаль районы норматив хокукий актларында карапланган түләү таләпе;

7) муниципаль хезмәт курсату нәтиҗәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт курсату нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда карапланган булса, Муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору.;

10) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсаткәндә, муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсатудә, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында карапланган очраклардан тыш, документларның булмавы һәм (яисә) дөресслеге курсателмәгән документларның яисә белешмәләрнең таләбе.

5.2. Муниципаль хезмәт курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче органның вазыйфаи затынның, муниципаль хезмәт курсатуче орган житәкчесенең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион чeltәреннән һәм Яңа Чишмә муниципаль районның рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мәмкин (<http://www.novosheshminsk.tatarstan.ru>), шулай ук Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунең бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) кабул итепергә мәмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт курсатуче органга яисә югары органга (аның булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт курсатуче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш

тарткан очракта, яисә мондый төзөтмәләрнең билгеләнгән сргы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә тубәндәгे мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган каарлар;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мәрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен каары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслыг торган документларның күчмерләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәгे каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән каарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмаган акчаны мәрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлөгө пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язмача һәм мәрәжәгать итүче теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында мәрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнәң күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләр) үтәү үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә эзлекле гамәлләр тасвиrlамасы тубәндәгә процедураларны үз эченә ала::

1) мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында хәбәр итү;

2) муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) Башкарма комитетка документлар белән гариза жибәрү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәрәҗәгать итүчегә хәбәр итү

Мәрәҗәгать итүче КФУЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФУ белгече мәрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен бирелә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча хәбәр итә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Мәрәҗәгать итүче КФУ сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында мәгълүмат ала ала <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар мәрәҗәгать итүче мәрәҗәгате көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең башка мәсьәләләре буенча мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Мәрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә КФҮндә, КФҮнең эш урынын ерактан торып, документларны тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. КФУ белгече, гаризалар кабул итүне алыш баручы, КФУ эше Регламентында каралган процедуralарны башкара.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуralар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм төркөлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. КФУ белгече документлар пакетын формалаштыра һәм аны Башкарма комитетка КФҮнең Эш регламенты белән билгеләнгән тәртиптә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуralар КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Башкарма комитетка жибәрелгән документлар процедуralарының нәтижәсе.

6.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

6.5.1. КФУ белгече муниципаль хезмәт нәтижәсен Башкарма комитеттән алгандা аны билгеләнгән тәртиптә терки. мәрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар башкарма комитеттән документлар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итү.

6.5.2. КФУ белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирә

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар чират тәртибенә, гариза бирүченең килү көнендә КФУ эше Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән муниципаль хезмәт нәтижәсе.

(муниципаль беремлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза
биручө).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары,
яшәү урыны буенча төркөлү, телефон)

Белешмә (өзөмтә) бирү турында гариза

белешмә (өзөмтә) бирүегезне сорыйм.

(белешмә төрөн күрсәтергө)

адресы

буенча

Гаризага түбәндәге документлар төркөлө:

1. _____
2. _____
3. _____

Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында түбәндәге ысуул белән хәбәр итүегезне сорыйм _____

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

2 нче күшымта

Татарстан Республикасы Яңа
Чишмә муниципаль районы Шахмай
авыл жирлеге башлыгына
нан

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәту атамасы)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Кертелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта, мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: _____;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дөрес булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар гамәлдә һәм дөрес белешмәләр була.

Телефон аша миңа тәкъдим ителгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләу буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.Аи.)

Күшымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Яңа Чишмә муниципаль районы Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38-4-96	Shah.Nsm@tatar.ru
Шахмай авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(84348) 38-4-46	Shah.Nsm@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тотучы вазыйфаи затларның
реквизитлары

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Шахмай авыл жирлеге башлыгы	8(84348) 38--96	Shah.Nsm@tatar.ru