

**Республика Татарстан
Старо-Имянское сельское
поселение Сармановского
муниципального района**



**Татарстан Республикасы
Сарман муниципаль
районының Иске Имән
авыл жирлеге**

**КАРАР
24.06.2021**

**КАРАР
№9**

**Белешмә (өземтә) бирү буенча
муниципаль хэмээт курсату
административ регламентын раслау турында**

«Россия Федерациясе чикләрендә Россия Федерациясе гражданнарының тору урыны һәм яшәү урыны буенча теркәү исәбенә алу буенча дәүләт хэмээт курсату буенча Россия Федерациясе Эчке эшләр министрлыгының административ регламентын раслау турында» 2017 елның 31 декабрендәге 984 номерлы боерыгы, Татарстан Республикасы Икътисад министрлыгының 2021 елның 30 мартандагы 01-51/2055 номерлы мөрәжәгате нигезендә Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Иске Имән авыл жирлеге башкарма комитеты каар бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хэмээт курсатунен күшүмтә итеп бирелгән административ регламентын расларга.
2. Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының «Татарстан Республикасы Сарман муниципаль районының Иске Имән авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан курсателә торган муниципаль хэмээтләр исемлеген раслау турында» 2015 елның 21 декабрендәге 14 номерлы каары белән расланган муниципаль хэмээт курсатунен административ регламентын (өземтә) үз көчен югалткан дип танырга.
3. Элеге каарны «Татарстан Республикасы хокукий 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. Элеге каарның үтәлешен контролдә тотуны үз өстемә алам.

**Сарман муниципаль районы
Иске Имән авыл жирлеге
Башкарма комитет житәкчесе**



Р.Ә.Исламова

Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен 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 районаны Иске Имән авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Иске Имән авылы, М.Вахитов урамы, 36в.

Эш графигы:

дүшәмбә-жомга: 7.30 дан 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбә - ял коне.

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

Белешмә өчен телефон: 885559 (4-34-68).

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны тубәндәге ысууллар 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» чөлтәре 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 хезмәтләрнен (функцияләрнен) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5. Башкарма комитеттә:

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 итүчелөр белән эшләу өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат стендларында һәм муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге 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 күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

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

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалығы министрлығының «Жирлекләрнән жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалық китапларын алыш бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетеңе, №50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

«Гражданиның жир кишәрлегенә хокукуы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» 2012 елның 7 мартаңдагы П-103 номерлы боерығы (алга таба-Росрегистрация боерығы);

«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 Иске Имән авыл жирлеге Советының 2015 елның 20 ноябрендәге 10 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Сарман муниципаль Иске Имән авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);

1.5. Элеге 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 анлашыла.

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

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

2. My minimum expected trajectory

2.5. Муниципалитет хезмет күрсөтү тапшыры (юлтай) бағыты	Муниципалитет хезмет күрсөтү очен, шулай ук гариза диптих тарафынан тапшырылған курстүүлөп очен норматив жоксарылғандағы хезмет исемлеге, алардың мөреккебаты кирдиле документовнын тулы тапшырылыштын электрон формада ишигында тарафдан айтулады,	Муниципалитет хезмет алғы гариза бирүчө тубенинде документтарын тапшыра: 1) мөхесне расынайтын документ; 2) муниципалитет хезмет күрсөтүне сорап өндөктөртүүлүктөрдөн жетекшілдеп раслауды документ (физик заттардан векилдернен түпнэ); 3) гариза;	Муниципалитет хезмет алғы гариза бирүчө конештә тапшырылышты хезмет негизесен расынайтын хезмет тапшырылышты:

	<p>документтер тапшыра. Рөхсөт алуны раслауды документтар, шул исеттан, электрон документ формасында да тапшырыпта Момкин;</p> <p>5) йорт көнгөсөн сарлау бүрчы 2017 елбын 31 декабренә каледе торак биналардан мүнделегенең иймөннөн оқракта, мөрежегать иүле тараптынан йорт жөнде таптырыла;</p> <p>6) мөхчин торак йортка хокук билгелі торған документтер (егер мөлек хоккуы Күчмез сөз мөлжеленең бередем деуділ реестрінде төркөтмеген бұлса) – художник көнегесеннан өзектә оған.</p>	<p>Мөрежегать итүче муниципаль хөзметтен файлтанды өғен гариза бланкын, шексен мөрежегать итеп, Башқарма комитетта алыра мөнкин. Бланкның электрон формасы Башқарма комитеттің ресми сайтындаұдан аудаудырылған.</p> <p>Мөрежегат итүче гаризаның номана беркел бидел төрган документтардың көзаязда түбәндеге псүлділарын берсек күтілдін таптыра (жибада: - почта ата).</p>	<p>- мөхсан (гариза бирүче исеменен ирилдірілгене нинеңнен еннелде зат тараптынан); Гариза немесе документтар түлай ук гариза бирүче тараптынан Республика поорталы ата жүргізу үкімнелар рөсөненде таптырылға (жибада: мөнкин).</p> <p>Белометровап мөржүмат хөзметтеппе кисаларында алына төрган документтар: 1. Күчмезес мөлжеттөн бередем жетер</p>
	<p>2.6. Норматив хоқумий акттар неге зертте маундилдап кесмет күрестің анықтастырылғанын опрашып, кимде үзіншіде неге зертте маундилдап кесмет күрестің анықтастырылғанын пессприйндерге мөнкин.</p>		

2.13. Гарнитура котынчы гарнитура батарта котынчы жазмауда жазылса котынчы жазмауда	2.14. Гарнитура соңғынан жазылса жазылса котынчы гарнитура	Мыннаппай жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы гарнитура	Мыннаппай жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы гарнитура	Түркістан Республикасы
жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	Союз Республикасы
жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	Кыргыз Республикасы
жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	жаралдауда жазылса котынчы гарнитура жазылса котынчы жазмауда	Кыргыз Республикасы

законнары нигезенде күрсәтепең
объектларга инвалидтар очен
керу мемкинлеген тәммин итү
карататалашып

инвалидтарны соңағын яқлау тәсімн итсе:

- 1) күрү салате нем мөсткайлық жарекер итү функциясе бозылуға ия болған инвалидтарны озатып бару нем аларға ярдам күрестү;
- 2) транспорт чарасына утырып нем андан күрекле жиһазндарны нем мәгълұмат йөртүчелерне тиешенчә уринаштып;
- 3) инвалидтарның хезмет күрестелепде, тормыштың эңчелеге чиқкеуден несие ахыр, токтарниксыз үтеп көрүнгө тәммин итү енен мәгълұматтын, шулай ук языларны, билгелерне нем Брайль рельеф-ноктасы шрифты белен башкарылған баптақ текст нем график мәгълұматтың кабаттаяу;
- 4) инвалидтар очен кирекке тавыш нем күрудү төткәрникасы зерткесеңдерге чиқауда, көбінесе ахыр, мәгълұматтын, шулай ук языларны, билгелерне нем Брайль рельеф-ноктасы шрифты белен башкарылған баптақ текст нем график мәгълұматтың кабаттаяу;
- 5) сурдотережекменде нем тиғиссүротаржемәче булу;
- 6) проводник этне махсус уқытуны раслый торған, аны махсус уқытуны раслый торған нем Россия Федерациясесе Хезмет нем социаль яқтау министрлігіның «Проводник этне махсус уқытуны раслауды документ формасын нем аны бириу тәртибен раслау түрлінді» 2015 елның 22 ионендейде 386н номерлы боергы белен билгелектен тәртіпте нем форма бүнчә айреде торған документ булғанда керту.

Инвалидтар очен муниципаль хэмэт күрсегү гамелле ашырыла торған обьектларға нем алғе пункттың 1 – 4 пунктларында күрсәтелгән

2.15.Муниципалитет күрсөттөнөң көмкөлөгүүдөн тараптаганда тарбияның 1 июннен соң файдалануға тапшырылган жаңы мөдөнчүүлүк жөнөн объекттарга һәм чаралада каратта тапшырылышы.	Муниципалитет күрсөттөнөң көмкөлөгүүдөн тараптаганда тарбияның 1 июннен соң файдалануға тапшырылган жаңы мөдөнчүүлүк жөнөн объекттарга һәм чаралада каратта тапшырылышы.
Муниципалитет күрсөттөнөң көмкөлөгүүдөн тараптаганда тарбияның 1 июннен соң файдалануға тапшырылган жаңы мөдөнчүүлүк жөнөн объекттарга һәм чаралада каратта тапшырылышы.	Муниципалитет күрсөттөнөң көмкөлөгүүдөн тараптаганда тарбияның 1 июннен соң файдалануға тапшырылган жаңы мөдөнчүүлүк жөнөн объекттарга һәм чаралада каратта тапшырылышы.

<p>2.16. Банка (запись, уточнение, комментарий)</p> <p>Мы получили вчера квитанцию о пополнении счета на сумму 100000 рублей. К сожалению, в ней не было информации о том, какую сумму я должен был оплатить. Помогите разобраться.</p> <p>Спасибо.</p>
--

	<p>Беллэрийн процессын тээмин ите торган федераль дэүлэгжмэльүү мат системасы порталы, муниципаль районийн ресми сайты, Региональ портал, федераль дэүлэгжмэльүү мат системасы порталы ярдемчилдээ карарларына нэм гамэллэрэнэ (гамэл кынмавына) карата шикаять бирергэ.</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 тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында консультацияләр алу очен мөрәҗәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу очен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булғанда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша белешмә (өзөмтә) 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 очен жаваплы вазыйфаи заты:

а) электрон документлар әйләнеше системасында гаризаны теркәүне тәэммин 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 мөрәҗәгать итү юлы белән үтәүне тикшерә (мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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, ана тапшырылган документларның исемлеген, муниципаль хезмәт нәтижәсен алу датасын жибәрә.

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

электрон формада көргөн документларны кабул итүдөн баш тарту турында карап кабул итә;

мөрәҗәгать итүчегә «электрон имза турында» 2011 елның 06 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федеरаль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карап турында хәбәрнамәне жибәрә. Мондай хәбәрнамәгә Башкарма комитет вазыйфаи затының көчәйтегендә квалификацияле электрон имза белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 25 августындагы 852 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтегендә квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысууллар белән жибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет белгече:

гаризаны кабул итү һәм аны маҳсус журналда теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуранар түбәндәгә вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гаризаны гариза көргөн көннән алыш бер эш көне эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запросны формалаштыру һәм жибәрү.

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

- Күчемсез мөлкәтнәң бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүматлар тупланган).

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

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрос.

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

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

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

3.5. Соратып алынган документларны (биrudәn баш тарту турында хатлар) әзерләү hәm раслау

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага күшүп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;

документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә (өзөмтә) проектын әзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда биrudәn баш тарту турында хат проектын әзерләү;

белешмә (өзөмтә) яки авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесенә раслауга биrudәn баш тарту турында хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар гариза биrudче мәрәжәгать иткән вакыттан ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты житәкчесе белешмә (өзөмтә) яки биrudәn баш тарту турында хат раслый hәm Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Мәрәжәгать итүче нәтижәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен электрон документ формасында жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (өзөмтә) яки биrudәn баш тарту турында хат.

3.6. Гариза биrudчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен биrud

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза биrudчегә белешмә (өзөмтә) яки биrudәn баш тарту турында хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өзөмтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мәрәжәгать итүчегә, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон hәm (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, мәрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче күшымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкө ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәту турында гариза мөрәҗәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрен бердәм порталы аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен жаваплы Башкарма комитет секретаре, техник хатаны төзәту 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 мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын шәхсән мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) имза күйдәреп алып кала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланғаннан соң яки жибәрелгән хата турында кызыксынган заттан гариза алғаннан соң өч эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

Агымдагы тикшерүне уздыру очен 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 каарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылын контролъдә 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 чарапар күрелә

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

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

Уtkәрлгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланды, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләр мәрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен жаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчे урынбасары) әлеге Регламентның З бүлгендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә (башкарыла) торган каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органының каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 2010 елның 27 июлендәге 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 хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына), Башкарма комитет житәкчесенә яки муниципаль берәмлек башлыгына судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бируче шул исәптән тубәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирученең муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында караплан документларны мөрәҗәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Сарман муниципаль районы норматив хокукый актларында карапланмаган түләүне таләп итү;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча документлар бириү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза биручедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты белән караплан очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән каарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

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

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

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алышырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, караптарына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнен фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнен шикаять белдерелә торган караптары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

5.5. Шикаятьтә 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 караптарның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән кабул ителгән карапны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтү рәвешендә, мөрәжәгать итүчегә туләтү Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пункттта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.7. Шикаятынан көзбүткірлеу жағдайда шикаяттың тиесінде дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә абылайланған житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торған гамәлләр турында мәгълүмат берелә, шулай ук китерелгән үнайсызылыштар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдаты гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятынан көзбүткірлеу жағдайда шикаяттың тиесінде дип тану очрагында мөрәжәгать итүчегә жавапта кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапта шикаяттың тәртибе турында мәгълүмат берелә.

5.9. Шикаятынан көзбүткірлеу жағдайда шикаяттың тиесінде дип тану очрагында хокук базасынан яки жинаятын составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаяттың тәртибе турында мәгълүмат берелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибереләр.

1 нче күшымта

(муниципаль беремлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

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

Белешмә (өзөмтә) бирү турында
гариза

белешмә (өзөмтә) бирүегезне сорыйм
(белешмә төрөн 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.)

2 иче күшымта

Татарстан Республикасы
муниципаль
районы Башкарма комитет
житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәгे документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта, әлеге каарарны:

электрон документны _____ Е-mail адресына жибәрү юлы белән;
расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
адресына
жибәрүегезне сорыйм.

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

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләу буенча
telefonы аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(_____)

(дата)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Күшымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

**Иске Имән авыл жирлеге Башкарма комитеты
Сарман муниципаль районы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	885559(4-34-68)	Simn.sar@tatar.ru
Башкарма комитет житәкчесе урыйбасары (секретарь)	885559(4-34-68)	Simn.sar@tatar.ru

**Иске Имән авыл жирлеге Советы
Сарман муниципаль районы**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башлык	885559(4-34-68)	Simn.sar@tatar.ru