

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Исполнительный комитет
Тумутукского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авылы
жирлеге башкарма комитеты

ул. Тельмана, д. 62Б, село Тумутук,
Азнакаевского муниципального
района, 423316

Тельман урамы, 62Б, Тымытык авылы
Азнакай муниципаль районы
423316

Тел./факс(885592) 34342; E-mail:Tumut.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«15» февраль 2019 ел

№ 1

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авыл жирлеге
тарафыннан күрсәтелә торган
муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентлары турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»
27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законны тормышка ашыру
максатларында карар бирәм:

1.Расларга:

- 1.1.Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча административ регламент (1 нче кушымта);
- 1.2.Документлар күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләргә тугрылык таныкларының Административ регламенты (2 нче кушымта);
- 1.3.Васьятьнамәләр һәм ышанычнамә таныклары административ регламенты (3 нче кушымта);
- 1.4.Белешмә (Өземтә) бирүнең административ регламенты (4 нче кушымта);
- 1.5.Агач һәм куаклар кисүгә рөхсәт бирү административ регламенты (5 нче кушымта);
- 1.6.Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүнең Административ регламенты (6 нчы кушымта);
- 1.7. Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итүнең административ регламенты (7 нче кушымта);
- 1.8.Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яки өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү административ регламенты (8 нче кушымта);
- 1.9.Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча административ регламент (9 нчы кушымта);

1.10. Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерүнең Административ регламенты (10 нчы кушымта);

1.11.Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирүнең административ регламенты (11 нче кушымта);

1.12.Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү буенча административ регламент (12 нче кушымта);

1.13.Аукцион уздырмыйча стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзүнең Административ регламенты (13 нче кушымта);

1.14.Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирүнең административ регламенты (14 нче кушымта).

2.Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы жирлекләренәң жирле үзидарә органнарына әлеге карарны исәпкә алып муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын расларга тәкъдим итәргә.

3.Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында» түбәндәге адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә түбәндәге адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatar.ru>.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Башлык



Handwritten signature

Э.Х. Гыйләжева

Адреслар бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәжәгать итүче).

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) объектның хужасы тарафыннан шөхсән адресация яисә объектка түбәндөгә тапшыру хокукына ия зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мирас белән идарә итү хокукы;
- г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман урамы, 62Б йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

Ял һәм тешке аш ечен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр ечен телефон: 8(85592)34-3-42.

Шөхесне раслаучы документлар белән килү мөжбүри..

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө (алга таба – «Интернет» чөлтөрө) муниципаль районның рәсми сайты адресы: [http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүмат түбәндөгечө алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эшлөү ечен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары аша.

Татарстан Республикасының дөүлөт телләрендө мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченө ала, алар өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлары (пунктчаларында) күрсәтелгән.

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

3) Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән шөхсән мерәжәгать иткәндә яки телефон аша;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стөндларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә түбөндөгеләр нигезендә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенә шөһәр тезелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 еләш), 16 ст.);

"Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында «2013 елның 28 декабрәндәгә 443-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 30.12.2013, № 52 (I еләш), 7008 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә 19.11.2014 ел, №1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014.);

Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар), адреслары реквизитлары буларак файдаланыла торган урыннар элементлары исемлегә Россия Федерациясе Финанс министрлығының 2015 елның 5 ноябрәндәгә 171н номерлы боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

Россия Федерациясе Финанс министрлығының 2015 елның 5 ноябрәндәгә 171н номерлы боерыгы (алга таба – кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адресланган элементларга кыскартылган исем бирү кагыйдәләре (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында " 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Советының 2012 елның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Советының 2012 елның 46 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә)

1.5. Әлегә Регламентта түбөндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон Хөкүмәте» - Татарстан Республикасы Электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адресы: <https://intra.tatar.ru>.

адрес - объектның Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементлары (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементлары, шулай ук санлы һәм (яки) хәрефле-санлы адресация объектының урнашу урынын тасвирлау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган адресация объектының цифралы һәм (яисә) цифралы-санлы билгеләмәсен ала;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләренә үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты-бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясә Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслана торган адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

федераль мәгълүмат адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"адресланган элементлар" - ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объекты идентификация элементы (элементлары) ;

"адресация объектының идентификацион элементлары" - жир участогы номеры, тезеләп бетмәгән биналар (корылмалар), биналар һәм объектлар төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адреслы реестрында адресация объектының уникаль номеры" - Дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресы буенча бирелә торган язылу номеры;

"планлаштыру структурасы элементы" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), коммерциялә булмаган бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

"урам-юл челтәре элементы" - урам, проспекты, тыкрык, юл, яр бие, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәге территориялә аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

Өлеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капитал тезелеш объектлары (биналар, тезелмәләр, корылмалар), төмамланмаган тезелеш объектлары һәм капитал тезелеш максатларында бирелгән жир участоклары.

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы кагылмый:

- ваклап сату челтәрләре объектлары (сүздә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты стоянкалары (күп катлы стоянкадан тыш);

-металл һәм аерым торучы капиталъ гаражлар (гараж-тезелеш кооперативларыннан тыш);

- гамәлдәге яки урнаштырылган объектлар ечен бирелгән жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исемелеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ ДРК; РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	1. Адресларны үзгәртү, объектка адресации адреслары яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар бирү (кушымта № 2). 2. Объектка адресация адреслары бирмәскә яки гамәлдән чыгармәскә дигән карар чыгару (кушымта № 3)	Кагыйдәләрнең 39 п.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп 16 көн ¹ көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 п.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) Гариза (кушымта №1); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исемненән вәкил эшли икән) 4) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дәрәс раслый торган документлар; 5) Бер һәм аннан да күбрәк адресация объекты барлыкка килгән күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчәмсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән	Кагыйдәләрнең 34 п.

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>очракта) нәтижәсе булып тора);</p> <p>6) объект төзелешенә рәхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт язуы;</p> <p>7) тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында объектны урнаштыру схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адресация объектының кадастр паспорты (объектка адресация бирелгән очракта, кадастр исәбенә куелган адресация);</p> <p>9) бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килүгә китерә торган адресация кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, өгәр мондый документлар дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дөүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булмаган очракта, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы оешма.</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан көгазьдә түбәндөгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта отправление белән описью кертемнәр һәм уведомлением турында тапшыру.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);</p>	

<p>норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дөүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә;</p> <p>3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);</p> <p>4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы исәптән төшерелгән күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дөүләт күчемсез милек реестрыннан өземтә);</p> <p>5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дөүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>а) объектка адресация бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте;</p>	

	<p>б) ведомствоара сорауга жавап булмау турында документ һәм (яки) мәгълүмат бирү өчен кирәкле объектка адресации адреслары яки аннулирования аның адресын, һәм тиешле документ түгел тәкъдим ителгән гариза бирүче (вәкиле мөрәжәгать итүче) буенча үз инициативасы;</p> <p>в) объектка адресация адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;</p> <p>г) объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очраклары юк, күрсәтелгән Кагыйдәләрнең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мөжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мөжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә керсә, ял көненнән (бәйрәм) көненнән соң эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңын системасы һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p>	

<p>хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультациялар, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче (мерәжәгать итүче вәкиле) гаризаларны кәгазьдә почта аша почта аша юллы һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән шәхсән тапшыра, яисә электрон документ рәвешендә яисә КФҮ аша тапшыра, муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮнең читтән торып эш урынын тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә Башкарма комитетка документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон документ рәвешендә Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

мерәжәгать итүченең шәхсән билгели;

мерәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча гамәл алып барган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасын, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

гаризаны авыл жирлегә башлыгына карау ечен жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны

кабул итүдөн баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша төкәдим итү турында запрослар җибәрә:

1) Күчәмсез мелкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан еземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ечен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);

2) күчәмсез милек объектының теп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан еземтә;

3) торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү турында җирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, мондый адресны үзгәртү һәм юкка чыгару аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү аркасында);

4) Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан күчәмсез милек объектына теп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында еземтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелә);

5) Адресация объекты буенча соратып алына торган күчәмсез мелкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мерәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәреләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кеннән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәҗәгать кәргән кеннән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;
 өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы тезелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) тарафыннан бирелгән адреслар булу турында Россия Федерациясе Социаль-икътисадый мониторинг комитетының 11 нче номерлы мерәжәгатен әзерләү;

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып еч кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РГУПДА бирелгән адреслар булу турында запрос;

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУП Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, «БТИ» РГУПтан җавап алганнан соң, гамәлгә ашыра:

объектка адресация яки баш тарту турында карар проекты бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү;

документ проектын авыл җирлеге башлыгы белән килештерү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РГУПнан җавап алган вакыттан еч кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Результат процедуры: проект документа, направленного на согласование главе сельского поселения.

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы баш тарту турында карар проектын яки карар проектын имзалай һәм Башкарма комитет белгеченә жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында имзаланган карар.

3.5.5. Башкарма комитет белгече объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Карар кабул итә, номер бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карар бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә йә почта аша объектка адресация яисә баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Башкарма комитет карарын жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

өлөгө Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураны төмамлаганнан соң бер кен эчендө, жавап жибөргөн очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә объектка адресация адресының адресын бирү, үзгөртү турында бирелгән (жибөрөлгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итөргә хоуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар өлөгө Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибөрөлә.

3.8. Тезәтү техник хаталар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йө дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү ечен жаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында өлөгө Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жибөрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат жибәрә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибөрөлгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибөрөлгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хоукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы

вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченәң конкрет мерәжәгәтә буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченәң гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары

белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки төртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенә 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дерес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченә шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның төркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - төркәлгән кеннән соң биш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченә яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченә урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемент ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзаланган.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тизәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарталар.

Не позднее дня, следующего за Днем принятия указанного в настоящем пункте решения, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 5.8. В случае признания жалобы поступившей удовлетворению в ответ заявителю дается информация о действиях, осуществляемых исполнительным органом, в целях незаконного устройства на обнаруженных нарушениях при оказании муниципальной услуги, а также принимается решение о привлечении виновных к ответственности и указывается информация о дальнейших действиях, которая необходима сделать заявку в целях получения муниципальной услуги.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРҮ ЯИСУ АНЫ ГАМӘЛДӘН ЧЫГАРУ ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит N ____	Барлығы ____
--	------------	--------------

1	<p style="text-align: center;">Гариза</p> <p>в _____ (жирле үзидарә органы, орган исеме _____ Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәрләр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жириле үзидарә органы, адресларны адреслау объектларына Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле)</p>	2	<p>Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза битләре саны _____ документлар саны _____, шул исәптән оригиналлар _____, күчермә _____, оригиналдагы битләр саны _____, күчермәдә _____ Вазыйфаи затның ФИО _____ вазыйфаи затның имзасы _____</p> <p>дата " __ " _____ ел.</p>
3.1 Объектка карата адресациягезне сорыйм:			
Төрә:			
	Жир участогы		Корылма
	Йорт		Бина
Тәмамланмаган төзелеш объекты			
3.2 Адрес бирү			
Сәбәпле:			
	Дәүләт милкендәге яки муниципаль милектәге жир кишәрлеген бер категориядән икенче категориягә күчерү турында		
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны			
Өстәмә мәгълүмат:			
Жир кишәрлеге бүлү юлы белән жир кишәрлеге(ләр) төзү			
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны			
Жир кишәрлегенең кадастр номеры		Жир кишәрлегенең адресы	
Жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерү юлы белән жир кишәрлеге төзү			

Берләштерелгән жир кишәрлекләре саны	
Берләшкән жир кишәрлегенең кадастр номеры<1>	Берләштерелгән жир кишәрлегенең адресы <1>

	Бит N ____	Барлығы
--	------------	---------

Жир кишәрлеге(ләр) бүлөп би­рү белән жир кишәрлеге(ләр) тә­зү	
Тө­зелә торган жир кишәрлек­лә­ре саны (бү­лөп бирелә торган жир кишәр­ле­ген­нән тыш)	
Жир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры	Бү­лөп бирел­гән жир кишәр­ле­ге­нең адресы
Жир кишәр­лек­ләр­ен яңадан бү­лү юлы белән бар­лык­ка ки­терү	
Тө­зелә торган жир кишәр­лек­лә­ре саны	Яңадан бү­лөнә тор­га жир кишәр­лек­лә­ре саны
Яңадан бү­лөнә тор­га жир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры <2>	Яңадан бү­лөнә тор­га жир кишәр­ле­ге­нең адресы<2>
Бина, корыл­ма­лар тә­зү, үз­гәр­теп ко­ру	
Про­ект до­ку­мен­т­ла­ры ни­гезен­дә тө­зелеш (ре­кон­ст­рук­ция) об­ъек­ты­ның исеме	
Тө­зелеш алып барыла тор­ган жир кишәр­ле­ге­нең кадастр номеры (ре­кон­ст­рук­ция­се)	Тө­зелеш алып барыла тор­ган жир кишәр­ле­ге адресы (ре­кон­ст­рук­ция­ләү)
Ә­гәр Рос­сия Фе­де­ра­ция­се Шә­һәр тө­зелеш ко­дек­сы, шә­һәр тө­зелеш эш­чән­ле­ге ту­рын­да Рос­сия Фе­де­ра­ция­се суб­ъект­ла­ры за­кон­на­ры ни­гезен­дә аны тә­зү, ре­кон­ст­рук­ция­ләү ө­чен тө­зелеш­кә рөх­сәт би­рү таләп ител­ми икән, күрсә­тел­гән об­ъект­ның дәү­ләт ка­дастр исә­бен гәмәл­гә ашы­ру ө­чен кирәк­ле до­ку­мен­т­ла­рны тү­бән­дә­ге об­ъект­ка карата э­зер­ләү, ад­ре­са­ция­ләү таләп ител­ми	
Тө­зелеп бет­мә­гән тө­зелеш об­ъек­ты, бина ти­бы	
Тө­зелеш (ре­кон­ст­рук­ция) об­ъек­ты­ның	

исеме (проект документлары булган очракта проект документлары нигезендә күрсәтелә)		
Төзелеш алып барыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры (реконструкциясе)		Төзелеш алып барыла торган җир кишәрлеге адресы (реконструкцияләү)
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү		
Бина кадастр номеры		Бина адресы

	Бит N ____	Барлыгы ____
--	------------	--------------

Бина, корылмалар бүлү юлы белән бинада, корылмада биналар тәзү			
	Торак урыны барлыкка килү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бинаны тәзү	Барлыкка килә торган бүлмәләр саны	
Бина, корылмалар кадастр номеры		Бина, корылмалар адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинадагы, корылмада бүлмәләрне бүлү юлы белән барлыкка китерү			
Бинаны (торак булмаган) билгеләү <3>	Бина төре <3>	Бүлмәләр саны <3>	
Бүленә торган бинаның кадастр номеры		Бүленә трган бинаның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

Бинадагы, корылмадагы бүлмөлөрне берлештереп төзү юлы белән бина төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган бина барлыкка килү
Берлештерелгән биналар саны	
Берлештерелгән бинаның кадастр номеры <4>	Берлештерелгән бина адресы <4>
Өстәмә мөгълүмат:	
Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бина төзү, төзү	
Торак урыны барлыкка килү	Торак булмаган барлыкка килү
Барлыкка килә торган бүлмөләр саны	
Бина, корылмалар кадастр номеры	Бина, корылмалар адресы
Өстәмә мөгълүмат:	

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

3.3	Объектның адресация адресын гамәлдән чыгару:
Ил исеме	
Россия Федерациясе субъекты исеме	
Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
Авил жирлеге исеме	
Шәһәр округының шәһәр эче районы исеме	
Торак пункт исеме	
Планлаштыру структурасы элементы исеме	

Урам-юл челтәренең исеме		
Жир участогы номеры		
Бинаның Тибы һәм номеры, корылмалары яки тәмамланмаган төзелеш объекты		
Бинада яки корылмада урнашкан бинаның Тибы һәм номеры		
Фатир чикләрендә бина тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәгълүмат:		
Сәбәпле:		
Адресация объектының гамәлдән чыгару		
"Күчәмсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында" 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 27 статьясындагы 2 өлешенең 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча объектын кадастр исәбенә алудан баш тарту (Россия Федерациясе законнары жылышы, 2007, № 31, 4017 ст., 2008, № 30, 3597 ст.; 2009, № 52, 6410 ст., 2011, № 1, 47 ст.; N 49, 7061 ст.; N 50, 7365; 2012, n 31, 4322; 2013, № 30, 4083 ст.; хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru 2014 елның 23 декабре)		
Бирү объекты адресации яңа адрес		
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит N ____	Барлығы ____
--	------------	--------------

4	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтөн әйбер хокукы булган зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исеме(тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
	шәхесне раслаучы документ:	төрө:	серия:	номер:
	бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:		
	"__" ____ г.			

	Почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):
	юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:		
	Тулы исеме:		
	ИНН (Россия юридик затлары өчен):	КПП (Россия юридик затлары өчен):	
	ил теркәү (инкорпорации) (чит ил юридик затлар өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик затлары өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик затлары өчен):
		" " _____ г.	
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
	Адресация объектына әйбер хокукы:		
		милек хокукы	
		объектны адресацияләү объектына хужалык алып бару хокукы	
		мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы объект адресация	
		жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы	
		жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) файдалану хокукы	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән карар бирү объектка адресации адреслары яки адресны гамәлдән чыгару, элек тәкъдим ителгән документларның оригиналы, объектка адресация адресы бирү, яки гамәлдән чыгару турында карар бирү (аннулировании)):		
	шәхси	Күпфункцияле үзәктә	
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрү белән		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының шәхси кабинетында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларының шәхси кабинетында		
	Федераль адреслы системаның шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза		

	һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алу турында расписка сорыйм:	
	шөхсән бирергә	Расписка алынган: _____ (мөрәжәгать итүченең имзасы)
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жиберергә:	
	Жибермәскә	

	Бит N ____	Барлығы ____
--	------------	--------------

7	Гариза бирүче:		
	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән әйбер хокукы булган зат		
	Объект хужасы вәкиле адресация адресы яки объектка бүтән хокукка ия булган затлар		
	физик зат:		
	фамилия:	исеме (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):
	шөхесне раслаучы документ:	төре:	серия:
		Бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:
		"__" _____ г.	
	почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	электронной почта адрес (булганда):
	вәкил вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:		
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жириле үзидарә органы:			
тулы атамасы:			
КПП (Россия юридик зат өчен):	ИНН (Россия юридик затлары өчен):		

	ил теркәү (инкорпорации) (чит ил юридик затлар өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик затлары өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик затлары өчен):
		"__" _____ г.	
	почта адресы:	элементә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):
	вәкил вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:		
8	Гаризага теркәлү торган документлар:		
	Төп нөсхәсе _____ - экз. санында, ___ б.	Күчермә ___ экз., ___ б.	
	Төп нөсхәсе ___ экз., ___ б.	Күчермә ___ экз., ___ б.	
	Төп нөсхәсе ___ экз., ___ б.	Күчермә ___ экз., ___ б.	
9	Примечание:		

	Бит N ___	Барлығы ___
--	-----------	-------------

10	Шәхси мәғлүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны эшкәртү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча органнар тарафыннан шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автомат рәвештә, кабул итүне дә кертеп, минем өчен тәкдим ителә торган затның ризалыгын раслыйм. дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны үзгәртү һәм гамәлдән чыгару.	
11	Чынын да раслыйм, дип: әлеге гаризада күрсәтелгән мәғлүматлар гариза тапшыру датасына дәрәс; тәкдим ителгән хокукый документ(ие) һәм башка документлар һәм аларда булган мәғлүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.	
12	Имза	Дата
	_____	_____
	(имза)	(инициалы, фамилия) " _ " _____ г.
13	Гариза кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:	

<1> Юл һәр берләштерелгән жир участогы ечен кабатлана.

<2> Юл бүлеп бирелгән һәр жир участогы ечен кабатлана.

<3> Строк дублируются ечен һәр бүленгән бина.

<4> Юл һәр берләштерелгән бина ечен кабатлана.

Искәрмә.

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт листларда рәсмиләштерелә. һәр биттә аның төртип номеры күрсәтелә. Битләрне нумерацияләү бетән документ чикләрендә Гарәп цифрлары белән башкарыла. һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза бирүче местәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган белешмәләр каршында махсус бирелгән графада "V" билгесе куела"

(V).

Гариза бирүче кәгазьдә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр шәһәр эче муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы белгече, әлеге Россия

Федерациясе субъекты законы белән адресларны адреслау объектларына бирүгә вәкаләтле федераль дәрәжәдәге шәһәр эче муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы тарафыннан гариза рәсмиләштергәндә, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта гариза формасыннан тутырылырга тиеш булмаган юллар тешереп калдырыла.

Карар

_____ 20 ел

№ _____

Күчөмсөз милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрөндөгө 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең шәһәр тезелешә кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ боерыгы, Татарстан Республикасы Уставом образования «_____ авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә башлыгы карар чыгара:

1. **Күчөмсөз милек объектына адрес бирергә** (хокук иясенең фамилиясе, исеме, атасының исеме; гариза бирүченең корылма урнашкан жир кишөрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы _____ муниципальный район, _____ (город, сельское поселение) _____, _____ ур., _____ й.

Башлык

**Объектка адресация адресы бирүдөн баш тарту яки аны гамэлдән чыгару
турында карар кабул итү формасы**

(Ф.И.О., мөрәжәгать итүченең адресы
(представителя) мөрәжәгать итүче)

(объектка адресация адресы бирү яки аны
гамэлдән чыгару турындагы гаризаның теркәү
номеры)

Объектка адресация адресы бирүдөн баш тарту яки аны гамэлдән чыгару турында карар

№ _____

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы – федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә

(Ф.И.О. юшәләш килешендә, шәхесне раслаучы документ исеме, номеры һәм бирелгән датасы)

почта адресы – физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (юрилик зат өчен), ил, датасы, регистрация номеры (чит ил юридик зыты өчен),

почта адресы – юридик зат өчен)

бирү Кагыйдәләре нигезендә, үзгәртү һәм адресны гамэлдән чыгару аннулирования ,
Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган
2014 елның 19 ноябре № 1221, түбәндәге адресны бирү (гамэлдән чыгару) буенча кире кагылды

(кирәкләне сызарга)

адресация объекты _____

(адресация объектының төре һәм атамасы , тасвирлама

адресации очракта объектка адресация адресы бирү турында мөрәжәгать иткәндә
объектның урнашу урыны тасвирламасы ,

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын гамэлдән чыгару турында мөрәжәгать иткән
очракта)

бәйле рәвештә _____

(баш тарту нигезләре)

Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органының, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органының – федераль дәрәжәдәге шәһәр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарә органының вәкаләтле вәкиле

(вазифасы, Ф.И.О.)

(имза)

М.П.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлеге башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исемә)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешләр үзгәрешләр кертүгәзне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгәзне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгәзне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәгә адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхсәсә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____) (Ф.И.О.)

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

**Азнакаевский муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Документлар күчермэләре һәм алардан өземтә алу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) дереслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитет тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шәхесне раслаучы документлар буенча килү мәжбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: ([http:// www.aznakayevo.tatar.ru](http://www.aznakayevo.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары аша гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

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

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында (функцияләр)(<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче елеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШРК) (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче елеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба- РФ НК) (РФ законнары жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариус тарафыннан әзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрдендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы)<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында " 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - 97 номерлы боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында " 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның теп несхәсе мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен кабартаучы юридик кечкә ия булган документ;

документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә кушылуы, жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру ечен билгеләнган идентификацияләргә мемкинлек бирә торган реквизитларга ия;

Өземтә - документның бер елешен күрсәтү, мәсәлән, клиентның банк сөтыннан өземтә билгелә бер датага сөт торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәнне телдән мерәжәгать итү дип аңларга кирәк.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Документлар күчermәләре һәм алардан өземтәләргә тугрылык таныклавы	РФ ДРК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	Документлар күчermәләренә , алардан өземтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчermәләренә , алардан өземтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	97 боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчermәләренә тугрылык һәм алардан өземтә алу мөрәжәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Паспорт яки гариза бирүченәң шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчermә яки өземтәләргә тугрылык таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар прошеитлар, пронумерован һәм оешманың оттик матбугаты тарафыннан беркетелергә тиеш	97 номерлы боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге мөрәжәгать итүчеләр аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен,	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түлү турында белешмәләр	Боерык 11н

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тәкъдим итәргә хокуклы		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торган җитди кимчеләкләр бар.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга карата чаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрүгә карата кулланыла) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) Нотариаль гамәлләр башкаруны сорап суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йө кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил мәрәжәгать итте. 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы зур күләмдә түленә:</p> <p>Документлар күчәргәләренә тугрылык һәм алардан өзәмтә алу- документлар күчәргәләре сәхифәсе яки алардан өзәмтә алу өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авып жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән</p>	<p>Нигезләмәләренә п.9 ч.1 өлешә 9 пункты 22.1.статьясы</p> <p>РФ НК (икенче өлеш) нигезләмәләренә 1 өлешә 10 пункты 21 пунктчасы</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	жибәрелгән хаталарны тәзәтүгә юнәлдерелгән документ мәрәжәгать итүчедән түләү алынмый	210 номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Теркәлү шәхес ачыклаганнан соң һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгы системасы һәм яңгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен өзәсләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мерәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу ечен Башкарма комитетка мерәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр кылган ечен җавап бирүче сәркиб (алга таба – сәркип) мерәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәргәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзә, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Сәркип гамәлгә ашыра:

мерәжәгать итүченә шәхесән билгеләү;
тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәргәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәргәләр булмаган очракта сәркиб башкара:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;
мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчәргәләрен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләренә карап тотуны язмага аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәсләү һәм бирү

3.4.1. Сәркип гариза теркәлгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мөгълүматларны тикшерү;

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмэт күрсөтүдөн баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Хезмэт күрсөтүдөн баш тарту ечен нигез булган очракта, сәркатип мерәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү ечен нигез булган очракта, сәркатиб өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмэт күрсөтүдөн баш тарту ечен нигез булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган ечен түләү дереслеген тикшерә;

документның күчermәсен яки документның теп несхәсе белән Өземтә;

документ күчermәләренә тугрылык күрсәтә;

Россия Федерациясе дәүләт гербы тешерелгән жирлек башкарма комитетының матбугат оттискына кул куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне теркәә;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Өлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган документларның нотариаль расланган күчermәләре яки күчermәләре.

3.4.2. Сәркәтип хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүчегә хезмэт күрсөтү ечен мерәжәгать иткән вакыттан алып биш кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Сәркәтип очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мемкин:

физик һәм юридик затлардан естәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затларны өлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк.

Секретарь мерәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Секретарь нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң естәмә мәгълүмат алу ечен кирәкле запрос өзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүчегә мерәжәгать иткән вакыттан алып биш кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Сәркатип гарызнамәләргә жавап килгәннән соң мерәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктлары белән билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. – 3.4 өлеге Регламент.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФҮлөрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны тезәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта №1);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны тезәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләргә кергү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү

(комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мөһәммәлләр дә карала ала, яисә мөһәммәгать итүченең конкрет мөһәммәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибән үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөһәммәгать итүчеләрнең мөһәммәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкарылмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карар һәм гамәлләр ечен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тотта.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөһәммәт алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөһәммәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрән (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөһәммәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөһәммәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөһәммәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөһәммәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мөһәммәтны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөһәммәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясәнең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 еләшенәң 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дерес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченәң шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның төркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчәндә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - төркәлгән кеннән соң биш эш кенә эчәндә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченәң яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченәң урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятыкә шикаятътә бөян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятъ аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.9. Шикаятъ канәгатьләндереләргә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятъ мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаятъ бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятъне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятъ карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

Татарстан Республикасы
Азнакаевская муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исем)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шөхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары,
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитеты секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакаевский муниципаль районы
 Тымытык авыл жирлеге
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 15 февраль 2019 №1

**Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
 административ регламент:
 васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы**

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: васыять таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба –Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тымытык ур.,62Б й.
 Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкткә кадәр;
 шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон: 8(85592)34-3-42.

Шөхесне раслаучы документлар булу мәжбүри.

1.3.2. "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Исполкома может быть получена:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) "Интернет «челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә түбәндәгеләр нигезендә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче елеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче елеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба- РФ НК) (РФ законнары жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариус тарафыннан әзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрдендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы)<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «жирлекләренәң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренәң жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында " 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - 97 номерлы боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында " 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 20 12 елның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытыкавыл Советының 2012 елның 46номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

завещание - составленное в соответствии с действующим законодательством и по определенной форме, нотариально заверенное письменное распоряжение владельца имущества, ценностей, денежных вкладов о том, в чье владение должна быть передана его собственность после смерти;

ышанычнамә дип еченче затлар каршында вәкил булу ечен башка затка бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләтләр таныла. Вәкил белән килешү тезегәндә язма вәкаләтләр турыдан-туры еченче затка төкдим ителергә мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләргә туры килмәвен китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә телдән мерәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Нотариаль гамәлләр башкару: васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы	РФ ДРК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Положение;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Нотариаль гамәлләрне башкару васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер эш көне дәвамында гамәлгә ашырыла. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мөрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1. Паспорт яки гариза бирүченең шөхесен раслаучы башка документлар. 2. Ышанычны раслаучы документлар	97 боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр	11н боерык

формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш 3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мөрәжәгать итте; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат кермәү); 5) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясә законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче килешү (килешүләр) кылуға ышанычнамә таныклығы өчен-200 сум;	РФ НК (икенче өлеш) 333.24 ст. 1 пункт 1 пунктча

	<p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазе таныклығы өчен-200 сум;</p> <p>3) тәртиптә бирелә торган ышаныч таныклығы өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очракта-200 сум;</p> <p>4) васыять таныклығы өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен-100 сум;</p> <p>5) өлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәтдән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балалар, шул исәптән уллыкка алынган, ир белән хатын, ата-аналар, тулы туган кардәшләр һәм апалар-100 сум;</p> <p>башка физик затларга-500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукы өчен ышаныч кәгазе таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, әти-әниләренә, Тулы туган кардәшләренә һәм апаларына-250 сум;</p> <p>башка физик затларга-400 сум;</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум ташлама 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>Нигеләмәнең 22.1 ст.1 өлеш 6 п.</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст.1 пункт пунктча 3</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст. 1 пункт 13 пунктча</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст. 1 пункт 15 пунктча</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст 1 өлеш 16 пункт</p> <p>Нигезләмәнең 2 өлеше 22.1.ст. НК РФ (икенче өлеш) 333.25 ст. 1 өлеш 1 п.</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Теркәлү шәхес урнаштырганнан һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мөгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңын системасы һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мөгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендә мөгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә</p>	

	<p>(Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәтү КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәсләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мерәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка мерәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мерәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче васыятьне раслау һәм ышанычнамәләрне раслау буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч Кәгазе);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчәрмәләрен тапшыру.

Өлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итү алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мерәжәгәте яисә мерәжәгәте итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзәрләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң түбәнәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;
өлегә Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре мерәжәгәте итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм өлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече өлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

нотариаль гамәлләр кылган ечен түләү дереслеген тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турында запрос жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгәте итүчегә мерәжәгәте иткән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы.

1.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгәте итүчегә хезмәт күрсәтү ечен мерәжәгәте иткән вакыттан алып биш кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерүгә мемкин:

физик һәм юридик затлардан естәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынган затларны өлегә гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мерәжәгәте итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгәте итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң естәмә мәгълүмат алу ечен кирәкле запрос өзәрли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгәте итүчегә мерәжәгәте иткән вакыттан алып биш кеннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Сорауларга җаваплар кәргәннән соң Башкарма комитет секретаре мерәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пункт белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. – 3.4 өлгә Регламент.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФҮләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталар тезәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта №1);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзөгә аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хаталарны тезәтү турында гаризалар кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләрне кертү максатларында өлгә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя.

Өлгә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

- 2) билгелэнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мөһһәләләр дә карала ала, яисә мөһһәгәтә итүченәң конкрет мөһһәгәтә буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә башлығына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлегә башлығы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгелэнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлығы мөһһәгәтә итүчеләрнең мөһһәгәтәләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөһһәгәтәләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренәң (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөһһәгәтә итүчә шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мөһһәгәтә итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөһһәгәтә итүченәң гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөһһәгәтә итүчәдә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру тәләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр хезмәтне күрсәтүнең туктату нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дерес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayovo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемент ечен

телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) мерәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүченең яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр нигезендә .

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләнделүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мерәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мерәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мерәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәҗәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә

5.9. Шикаять мерәҗәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Татарстан Республикасы
Азнакаевская муниципаль районы
_____ авыл җирлегә Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес

буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар

(документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

Кушымта
(искәрмә ечен)

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

**Азнакай муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл жирлег е
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 15 февраль 2019 ел №1

Административ регламент белешмэләр бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү (өземтә)

1. Гомуми ниезләмәләр

Муниципаль хезмэт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: васыять таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы (алга таба – муниципаль хезмэт).

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

1.3. Муниципаль хезмэт Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба –Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

Ял һәм туклану ечен тәнәфес вакыты эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр ечен телефон: 8(85592)34-3-42.

Шөхесне раслаучы документлар булу мәжбүри.

1.3.2. "Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрәндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Исполкома может быть получена:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмэт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) "Интернет «челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәғлүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә түбәндәгеләр нигезендә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 № 136-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.) (алга таба – РФ ЖК);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 29.12.2004 №188-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 еләш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

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

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ред.) (16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

«Күчәмсез мелкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләре дөүләт теркәве турында " 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-законнар жыелышы – 16.06.2003, №24, 2249 ст.) (алга таба-74-ФЗ);

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

«Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлығының «Жирлекләренә жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китаптарын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында " 2010 елның 11 октябрәндәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнең федераль органнары норматив актлары бюллетене, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән «Гражданинның жир кишөрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенәгәсеннән еземтә формасын раслау турында» (алга таба – Росрегистрация боерыгы);

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

Азнакай муниципаль районыТымытык авыл Советының 2012 елның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (еземтә) дигәндә – гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән еземтә, йорт кенәгәсеннән еземтә, үлем кененә вафат булган урыннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт салу ечен белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Белешмә бирү (өземтә)	Авыл җирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗэләренә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	Авыл җирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче кушымта). Язма формада гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәҗәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибөрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче	

	<p>тарафыннан көчөйтөлгөн квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мөгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мөгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибөрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мөгълүмат бар</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә. Электрон формада кәргән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (уңайлы керү-бинаға чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәғлүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәғлүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең</p>	

	<p>гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мерәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу ечен Башкарма комитетка мерәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мерәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, искәртмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша белешмә бирү турында язма гариза тапшыра (Өземтә) һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында тамга белән гариза күчермәләрен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

Гаризага теркәлгән документларны тикшерә;

Документлар (белешмәләр)булганда белешмә проектын (өземтә) эзерләү; документлар (белешмәләр) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү);

Авыл жире башлагына раслау ечен бирүдөн баш тату турында белешмә (еземтә) яки хат жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүчегә мерәжәгать иткән вакыттан алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проекты (еземтә) яки бирүдөн баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Глава сельского поселения утверждает справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче и направляет секретарю Исполкома.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны төмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмә (еземтә) яки бирүдөн баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мерәжәгать итүчегә белешмә (еземтә) яки бирүдөн баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мерәжәгать итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарткан очракта мерәжәгать итүче хатка баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куйган кеннән бер кен эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерактан урнашкан эш урыны.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 3);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шөхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү ечен жаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза яза.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шөхсән имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан

яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жириле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча да тикшерү үткәрелергә мөмкин..

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирилеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирилеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жириле үзидарә органының структур бүлекчеләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирилеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченәң гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского муниципального района;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү елкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенәң 4 пункттында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дерес булмавы һәм (яисә) тегәллеге күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм

порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаят аның төркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - төркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаят түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, шикаят белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) , вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаяткә шикаяттә баян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаят аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят канәгатьләнделерә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятне канәгатьләнделерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.9. Шикаят канәгатьләнделерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенеләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаят мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьленергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят биру төртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы

исеме)

_____ (алга таба –гариза бирүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефоны)

Белешмә бирү турында гариза (еземтә)

Белешмә (еземтә) бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбөндәге сканердан үткөргән документлар теркәлә:

Яшәү урыннынан справка, йорт кенәсеннән күчөрмә, элек яшәгән урыннан справка:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу ечен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә өгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең үлем кенәенәшәү урыныннан белешмә алу ечен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлү турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гайлә өгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах теркәү турында таныклык).

Сораган вакытта документларның оригиналларын бирүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмэт алу ечен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәу урыныннан, алдагы яшәу урыныннан саправка, йорт кенәгәсенән белешмә алу ечен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә сставы турында справка алу ечен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең үлем кененә яшәу урыныннан белешмә алу ечен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлү турында таныклык оригинал.
4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (бала туу турында таныклык, никах теркәү турында таныклык).

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлеге Башлагына

Техник хаталар төзәтү турында Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин төкәдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка төкәдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бөяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза) (Ф.И.О.) (_____)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл җирлеге
 Башкарма комитеты карарына
 кушылта
 «15» февраль 2019 №1

Агач кисүгә, агачлар һәм куаклар утыртуга, агачларның ябалдашларын кисүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, утыртуга, агачларның ябалдашларын кисүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й. Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мөмкин.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары ярдөмөндә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дөүләт теллөрөндә мәгълүмат әлегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердөм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәҗәгать иткөндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәҗәгать иткөндә-көгазьдө почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, нигезендә, түбәндәгеләр аша гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең шәһәр тезелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 елеш), 16 ст.);

2006 елның 4 декабрәдә 200-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ ЛК) (РФ законнары жыелмасы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7 – ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районыТымытык авыл Советының 2012 елның 38номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 46номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер елешенә киселә торган агачлар кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрәдә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агач һәм куак утыртуга рәхсәт бирү	РФ ДРК; РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә рәхсәт (2 нче кушымта). Кисүгә, агач һәм куаклар утыртуга рәхсәт итүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту өчен рәхсәт 13 көн дәвамында бирелә, шул исәптән гариза бирү көнен дә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) киселәргә тиешле яшел үсентеләр утырту белән яқындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге Күчемсез мөлкәтнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм раслый торган документларның расланган күчәрмәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчәрәп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү; 8) агачлар утыртканда яки күчәрәп утыртканда, жир эшләрен үткәргүгә ордер ачу белән инженерлык челтәрләре вәкилләре белән килешү. <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p>	Порядок

	<p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)</p>	
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p>	<p>Тәртип</p>

тору яки бирүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствосы сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы</p> <p>3) Күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кисү һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора:	

<p>күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү;

4) комиссия актын тәзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәсләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хоуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рехсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмага гариза тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесән билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Көгазе);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ресмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турында тамга белән;

Авыл җирлеге башлығына карау ечен гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вақыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына карауға юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлығы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәмсез мелкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дөүләт реестрыннан еземтә бирү турында запрос җибәрә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вақыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара запрос кергән кеннән алып еч кен эчендә органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия актын тезү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дереслеген тикшерү;

хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эше юнәләше турында комиссия каравына акт тези.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вақыттан алып бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә җибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:
 кабул ителгән документларны ейрәнү;
 агачларның яки куакларның утырту урыннарын карап чыгу датасын билгеләү;
 комиссия әгъзаларының һәм мерәжәгать итүченең карарны карау датасы
 турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән
 вакыттан алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мерәжәгать итүченең
 мерәжәгатен карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән кенне комиссия урынга чыга һәм мерәжәгать итүче
 катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү
 нәтижәләре буенча тикшерү акты тезелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау кенендә гамәлгә
 ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән
 тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия биргән тикшерү акты нигезендә Башкарма комитет белгече
 агач кисүгә рехсәт проекты (алга таба – рехсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән
 баш тарту турында белдерү проекты әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм авыл
 жирлеге башлыгына килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кәргән вакыттан
 алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рехсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Авыл жирлеге башлыгы карар (белдерү кәгазе) имзалий һәм гариза
 бирүчегә бирү ечен белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны
 тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән рехсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.7.1. Башкарма комитет белгече рехсәтне теркәп гариза бирүчегә бирә яки
 почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер кен эчендә почта аша жавап
 жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең
 ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә
 билгеләнгән төр типтә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар
 әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль
 хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны тезәтү.

3.9.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар
 ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта № 4);
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәҗәгать итүчегә почта аша җибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы

тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мөгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) өгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан

Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) отсутствие и (или) недостоверность документов или информации при оказании муниципальной услуги у заявителя, их отсутствие и (или) неправильность и (или) отсутствие, за исключением случаев отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо неоказания в момент предоставления муниципальной услуги или предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не были и (или) не были представлены в момент предоставления муниципальной услуги.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алуучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндереләргә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Агач һәм куак утыртуга, агач, агачларның ябалдашларын кисүгә рехсәт бирү турында гариза

Минем милек хокукында булган бинаның фундаментына якин үсү сәбәпле, Сездән _____ адресы буенча урнашкан бина буендагы агачларны (ябалдашларны) ___ данә кисүгә рехсәт бирүегезне үтенәм. Алар нигез жимерә. Агачлар бик карт, кечле жылдә ботаклары коела. Эшләрне үткәргәннән соң якындагы территорияне яшелләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдыклары каты кенкүреш калдыклары полигонына местөкыйль чыгарылачак.

Гаризага түбәндөгә сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шөхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрән раслаучы документ (өгер мерәжөгәть итүче исемәннән вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлекнең схемасы якындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр тешерелгән башка юнәлешләргә кадәр;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчөмсөз мелкөткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны раслаучы хокук билгели торган һәм раслый торган документларның таныкланган күчөрмәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар тезегәндә габаритларга элөгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) Территорияләргә кагылуы агачлар кисү һәм аларны күчөрәп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештөрү;
- 7) Утыртмаларны утыртканда яки күчөрәп утыртканда, инженерлык чөлтөрләре вәкилләре белән жир эшләрән үткөрүгә ордер ачу белән килешү тезү.

Сораган вакытта сканердан үткөрелгән документларның оригиналларын бирерөгә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агач һәм куакларны кисү, утырту өчен

РӨХСӘТ

№ _____ "___" _____ 201_ ел.

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә "___" _____ 201_ ел.

Һәм хисп ведомосте нигезендә "___" _____ 201_ ел.

Рөхсәт ителә:

(Ф.И.О./ мөрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

сакларга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

үлән катламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны __ көн эчендә чыгаырга.

Киселгән калдыкларны контейнер мөйданчыкларында яндыру һәм урнаштыру **тыела.**

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы: _____

Срогына озайтылды: _____ (_____)

Печать урыны. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыклар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәжәгать итүче өлгә таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куак кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми тәзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач көүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мәжбүри булып тора.

ТР Азнакай муниципаль районы

_____ Авыл жирлегә Башлыгы _____

Рөхсәтне алды: _____

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсәт туктатылды: _____

(Ф.И.О. имза, дата)

АКТ

яшел үсентеләрне тикшерү № _____

Комиссия составында: комиссия Председателе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия әғза лары (вазифа ФИО) _____

_____ табигать (объект исеме)
 һәйкәле булган территориядә яшел үсентеләрне тикшерү башкарылды. Бу
 территориядә түбәндөгә утыртмалар кирәк (санитар кисүләр, карау) дип билгеләнде:

№п/п	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы
------	---------	-----------------	---------------------

Комиссия Председателе:

Комиссии әғзалары:

Яшел үсентеләрне тикшерү актына
 кушымта

№ ____ « ____ » _____ 201__ ел.

Киселергә тиешле агач һәм куакларның яңадан исәпләү ведомосте.

(агачның исеме)	саны

Комиссия Председателе :

ТР Азнакай муниципаль районы
 _____ авыл җирлеге Башлыгы

Комиссия членнары:

Башкарма комитет секретаре:

Белгеч:

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза) (Ф.И.О.)

Кушымта (белешмә өчен)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn @tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл жирлегә
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 «15» февраль 2019 №1

Муниципаль торак фондыннан торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына үзгәрешләр керту хакында административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәг.кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белшмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

1.3.2. "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәтләр турында гариза бирүчеләр белән эшләр ечен визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмати стендлар ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат әлегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала.

2) "Интернет" челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта

аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында " 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – РФ Законы № 1541-1) (норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

«Күчәмсез мелкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркөве турында " 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 нче январдә 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маенда 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шөһәр яки авыл жирлегендә (шөһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

1. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

2.

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсөтү исеме	Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү	РФ Законы № 1541-1
2.2. . Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлегә Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләренең тасвирламасы	Торак бинаны милеккә тапшыру турында килешү; Муниципаль хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар	№122-ФЗ Федераль законның 14 ст.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы гариза кәргән вакыттан 11 көн. Муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсөтү өчен кирәкле һәм мөһүбри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) Гаиләнең һәр әгъзасының шөхесен раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) Гражданнарның торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы Документ (ордер, торак урынның социаль наймы турында килешү); 5) Йорт кенәгәсеннән өзәптә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 6) Опекун таныклығының күчәрмәсе, әгәр торак бинада 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге бары тик балигы булмаган балалар яки эшкә яраксыз гражданнар гына яши икән; 7) Опекун, попечитель билгеләү турында карар, опекун таныклығының күчәрмәсе, торак урынын хосусыйлаштыру өчен опека һәм попечительлек органнарының рөхсәте-14 яшькә кадәрге балигы булмаган гражданнар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда; 8) Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда 	

	<p>катнашырга теләми икән);</p> <p>9) Элеккеге яшәу урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукын файдаланмау турында белешмә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләнүче зат);</p> <p>почта аша жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>2) булган (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә;</p> <p>3) Күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә</p>	<p>14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар яши торган торак бинаны хосусыйлаштыру вакытында опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы, әгәр хосусыйлаштыру мондый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмичә гамәлгә ашырыла икән, эшкә яраксыз гражданныр</p>	

ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) Мөрәҗәгать итүче документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле органга документлар тапшыру</p> <p>3) Әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствосы сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы;</p> <p>4) Хосусыйлаштыру хокукы элек файдаланылды;</p> <p>5) Хосусыйлаштыруда катнашучылар арасынан гаилә әгъзаларының балигъ булмаган балалары (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка) искәртмә булып тора)</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кәргән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көненә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгы системасы һәм яңгы сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткеләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегә зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p>	

	<p>Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункционале үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзерләү;

б) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рехсәт

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлеге башлыгына карау ечен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

2) Күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында еземтә;

3) Күчемсез милек объектының теп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан еземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кенән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәжәгать кәргән кенән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кәргән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча карар проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп документ алудан баш тарту турында хат проектын әзерли;

боерыкны (документларны рәсмиләштерү турында Карар кабул ителгән очракта) яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын (документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын авыл җирлеге башлығына кул куюга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Авыл җирлеге башлығы карар (белдерү көгәзе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү ечен белгечкә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар кабул итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган боерык проектын һәм имзаланган боерык яки расланган һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма Комитет белгече:

баш тарту турында боерыкны яки хатны терки.

мерәҗәгать итүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында рәсми боерык яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар авыл җирлеге башлығы документларына кул куйган кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәҗәгать итүченең (аның вәкиленең) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет белгече:

карар нигезендә торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру турында шартнамә (алга таба – килешү) эзерли.

Теркәү журналында килешү рәсмиләштерә.

Гариза бирүчегә авыл җирлеге башлығы кул куйган килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар бирелгән вакыттан алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бөтерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегенә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченәң соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарталар.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыктар ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнеләргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органның юллы

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

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

Торак биналарны гражданныр милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү турында гариза

Документлар рәсмиләштерүгезне сорыйм.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт _____ ур. _____ йорт _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар төркөлә:

- 1) Гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
 - 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мерәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);
 - 3) Гражданнырның торак урыныннан файдалану хокукын раслаучы Документ (ордер, торак урынынның социаль наймы турында шартнамә);
 - 4) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);
 - 5) Опекун таныклығының күчермәсе, әгәр торак бинада 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге бары тик балигъ булмаган балалар яки эшкә яраксыз гражданныр гына яши икән;
 - 6) Опекун, попечитель билгеләү турында карар, опекун таныклығының күчермәсе, торак урынын хосусыйлаштыру ечен опека һәм попечительлек органнарының рехсәте-14 яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданныр гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда;
 - 7) Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләми икән);
 - 8) Элеккеге яшәү урыныннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукын файдаланмау турында белешмә.
- Запрос булганда сканерланган документларның оригиналларын бирүне вәгъдә итәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакаевская муниципаль районы
_____ авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исемә)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсә булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма Комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл җирлеге
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 «15» февраль 2019 №1

Административ регламент муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.
 Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;
 шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шөхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стәндлары ярдәмдә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәҗәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма

комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.) (алга таба – РФ ГК);

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

«Россия Федерациясендә Торак фондын хосусыйлаштыру турында " 1991 елның 4 июлендәге 1541-1 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – РФ Законы № 1541-1) (норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

«Күчәмсез мелкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында " 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 нче январенда 38 нче номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 нчы маенда 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тугырыла.1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	1. Хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү турында карар. Торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында килешү 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза теркәлгәннән соң 12 көннән ² дө артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) торак бинага милек хокукын раслаучы Документ (әгәр милек Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); 5) яшәү урыныннан белешмә; 6) торак бинаның техник паспорты күчермәсе; 7) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турындагы рөхсәте (хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашкан очракта) 8) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелгән очракта). Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.	

² Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндөгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшлөүче зат);</p> <p>почта аша жибөрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 2) булган (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә; 3) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 	

нигезләрнең тулы исемлеге	пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да керттеп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемле тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгы системасы һәм яңгы сүндерү системасы белән җиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст	

<p>мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жигәп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

	турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәргә;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хоуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультациялар, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәргәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәргәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәргәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләргә эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә төркөү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлегә башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм төркөлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза төркөлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

1) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

2) Күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында еземтә;

3) Күчәмсез милек объектының теп характеристикалары һәм төркөлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан еземтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәреләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кеннән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәҗәгать кәргән кеннән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кәргән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча карар проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп документ алудан баш тарту турында хат проектын әзерли;

боерыкны (документларны рәсмиләштерү турында Карар кабул ителгән очракта) яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын (документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта) рәсмиләштерә;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын авыл җирлегә башлыгына кул куюга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кәргән кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлығына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Авыл жирлеге башлығы карар (белдерү кәгазе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү ечен белгечкә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар кабул итү кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган боерык проекты һәм имзаланган боерык яки расланган һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма Комитет белгече:

баш тарту турында боерыкны яки хатны терки.

мерәжәгать итүченә (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында рәсми боерык яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар авыл жирлеге башлығы документларына кул куйган кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәжәгать итүченәң (аның вәкиленәң) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүче белән килешә тезү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет белгече:

карар нигезендә торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру турында шартнамә (алга таба – килешү) әзерли.

Теркәү журналында килешү рәсмиләштерә.

Гариза бирүчегә авыл жирлеге башлығы кул куйган килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар бирелгән вакыттан алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне еч несхәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләргә теркәлә, бер несхә гариза бирүчегә бирелә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүченәң килгән кенендә 30 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта почта аша жиберә яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат бирә.

Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

хатлар бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мерәжәгать итүченәң килеп туган кенендә;

почта жиберүдән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше – әлеге Регламентның

3.5.3 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: почта аша жиберелгән хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнәң ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар өлегә Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезәндә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчәндә гамәлгә ашырыла

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында өлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлегә турында хат жиберә.Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезәндә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезәндә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мөһимләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченәң конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл җирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл җирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) өгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзаланган.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

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

Муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак биналарны кабул итү турында
гариза

Сездән муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак биналарны кабул
итүегезне сорыйм, майданы ___ кв.м.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһә округы), торак
пункт _____ ур. _____ йорт _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мерәжәгать итүче исемнән
вәкил эшли икән);
- 3) Торак бинага милек хокукын раслаучы Документ (әгәр милек күчемсез
милекнең бердәм дөүләт реестрында теркәлмәгән булса);
- 4) Яшәү урыныннан белешмә;
- 5) Торак урынның техник паспорты күчермәсе;
- 6) _____ муниципаль район Башкарма комитетның опека һәм попечительлек
бүлегә рехсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашкан очракта) торак
бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рехсәте
- 7) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан
бирелгән очракта).

Сораган вакытта сканерлаган документларның оригиналларын бирүне вәгъдә
итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

Кушымта
(белешмә ечен)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авыл җирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«15» февраль 2019 №1

Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрына (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мерәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.
Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шөһесне раслаучы документлар белән килү мөһбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндө муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөрө): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары ярдөмөндө, гариза бирүчөләр белән эшлөү ечен.

Татарстан Республикасы дөүлөт теллөрөндө мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченө ала);

2) «Интернет» чөлтөрө аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердөм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткөндө-шөһсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыйелмасы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.);

"Кендәшлекне яклау турында «2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйелмасы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 ст.);

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январеның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү	РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	БК турында нигезләмә
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги 2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Милек бирү турында карар яки карар; Килешү Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар Гариза теркәлгәннән соң 23 көннән ³ дә артык түгел. Аукционны эзерләү һәм үткөрү буенча чаралар муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында керми. Бәяләү Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләү арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	РФ ЗК
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (өгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) юридик затның оештыру документлары күчәрмәләре; Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жиберү.	

³ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәғлүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә өлгә документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) булган (булган) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә; 2) күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә; 3) ЕГРЮЛдан мәғлүматлар яки ЕГРИП. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлгә регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлгә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру. 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә 	

исемлеге	<p>тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғлүмәт бар;</p> <p>2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мәрәжәгать итүченең сату үткәрмичә аренда килешүе тәзү хокукын расламыйлар;</p> <p>3) соратып алына торган муниципаль милеккә карата Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында өченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде;</p> <p>4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениедә муниципаль милекнең арендаһа торган объектына хужалык алып бару хокукы муниципаль унитар предприятиеһенән оператив идарә итү хокукы яисә муниципаль унитар предприятиеһенән булу;</p> <p>5) муниципаль милек реестрында соралган объектның булмавы;</p> <p>6) соралган муниципаль милек Россия Федерациясенең шәһәр төзелеш законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкцияһенә яки сүтелергә тиеш;</p> <p>7) муниципаль мөлкәт соратып алына торган максатларга муниципаль берәмлек мөлкәтен арендаға бирү максатларына туры килми;</p> <p>8) муниципаль күчәмһез милек соратып алына торган эшчәнлек төрө шәһәр төзелеш регламентларында билгеләнгән әлегә мөлкәтне рәхсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми;</p> <p>9) муниципаль тораҡ булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;</p> <p>10) муниципаль тораҡ булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен кулланылырга тиеш.</p> <p>11) гариза бирүче узган аукционның жиңүһесе булып тормый</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинаһы яки башка түләү алу тартибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүһез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләре өчен түләү алу тартибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикаһы турында мәғлүмәтне да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәһен алган очракта чиратта кәтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

максималь вақыты		
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңын системасы һәм яңын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәғлүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлегенә зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы; мәғлүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәғлүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жәнәп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләргә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр	

	<p>үзара хезмэттөшлеге күздө тотыла. Хезмэттөшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткөндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;
- 4) мелкәтне арендага бирү турында карар чыгару;
- 5) бәйсез бәяләү үткөрү;
- 6) аукцион үткөрү ечен документлар жиберү;
- 7) муниципаль хезмәт нәтижеләрен эзерләү;
- 8) килешү тезү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.

Башкарма

комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

- мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра:

- гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турында тамга белән;

Авыл җирлеге башлыгына карау ечен гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

1) Булган (үлгән) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан еземтә;

2) Күчәмсез милек объектының теп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан еземтә;

3) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИПтан мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән кенән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәжәгать кергән кенән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион үткәрү белән милекне арендага бирү турында карар чыгару (конкурс).

3.5.1. Башкарма комитет белгече кeргeн мeгълуматлар нигезeндe:

Әлeгe Рeглaмeнтның 2.9 пунктында каралган муниципаль хeзмeт күрсeтүдeн баш тарту eчeн нигeзлeрнeң булу-булмавын тикшeрү.

Баш тарту eчeн нигeз булган очракта муниципаль хeзмeт күрсeтүдeн баш тарту турында хат проектнe өзeрли (алга табa – баш тарту турында хат).

Муниципаль хeзмeт күрсeтүдeн баш тарту eчeн нигeз булмаган очракта:

билгeли булу яки булмау нигeз каралган ст 17.135-ФЗ нoмeрлы Федераль законның 53 ст. 1 нeм 4 п.;

аукцион (конкурс) үткeрмичe яки аукцион (конкурс) үткeрмичe мeлкeт бирү турында карар проектнe өзeрли);

билгeлeнгeн тeртиптe килeштeрү процедурасын гaмeлгe ашыра нeм документ проектнe авыл жирлeгe башлыгына имза салуга жибeрe.

Әлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедуралар бeр кeн eчeндe, сорауларга жаваплар кeргeн вакыттан бирлe гaмeлгe ашырыла.

Процедураларның нeтижeсe: авыл жирлeгe башлыгына имза салуга юнeлдeрeлгeн документ проектнe.

3.5.2. Авыл жирлeгe башлыгы аукцион (конкурс) үткeрү белeн арендага бирүдeн баш тарту яки аны бирүдeн баш тарту турында хат яза нeм Башкарма комитет белгeчeнe жибeрe.

Әлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедуралар алдагы процедураны тeмaмлаганнан соң бeр кeн eчeндe гaмeлгe ашырыла.

Процедураларның нeтижeсe: авыл жирлeгe башлыгына имза салуга юнeлдeрeлгeн проектлар.

3.5.3. Башкарма комитет белгeчe баш тарту яки күрсeтмeү турында хат яза нeм кабул итeлгeн карар турында мeрeжeгaты итүчeгe хeбeр итe.

Муниципаль хeзмeт күрсeтүдeн баш тарту турында карар кабул итeлгeн очракта почта жибeрүдeн баш тарту турында хат жибeрe.

Аукцион (конкурс) үткeрмичe мeлкeт бирү турында карар кабул итeлгeн очракта гариза бирүчeгe күрсeтмe бирe.

Аукцион (конкурс) үткeрү белeн мeлкeт бирү турында Карар кабул итeлгeн очракта 3.6 пунктында каралган процедураларны гaмeлгe ашыра. әлeгe Рeглaмeнтта.

Әлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедуралар алдагы процедуралар тeмaмланганнан соң бeр кeн eчeндe гaмeлгe ашырыла.

Процедураларның нeтижeсe: мeрeжeгaты итүчeнeң белдeрүe яки хат жибeрү баш тарту турында.

3.6. Аукцион үткeрү белeн мeлкeт бирү eчeн документ рeсмилeштeрү

3.6.1. Башкарма комитет белгeчe милeк бирү турында карар кабул итeп, e арендага аукцион (конкурс) үткeрү юлы белeн бeйсeз бeя бирүчe аша мeлкeт арендасын бeялeү бeясeн гaмeлгe ашыра.

Әлeгe пункт белeн билгeлeнe торган процедуралар алдагы процедуралар тeмaмланганнан соң бeр кeн eчeндe гaмeлгe ашырыла.

Процедураларның нeтижeсe: бeйсeз бeя бирүчeгe жибeрeлгeн документлар.

3.6.2. Бeйсeз бeялeүчe муниципаль милeкнe арендау хокукын бeялeүнe башкара.

Әлeгe пункт белeн билгeлeнгeн процедуралар Башкарма комитет нeм бeйсeз бeялeү арасында тeзелгeн шартнамeлeрдe билгeлeнгeн срокларда гaмeлгe ашырыла.

Процедураларның нeтижeсe: бeялeү турында Башкарма комитетка жибeрeлгeн хисап.

3.7. Аукцион үткeрү eчeн документлар жибeрү

3.7.1. Башкарма комитет белгече түбөндөгө гамәлләрне башкара:

- бөяләү эшчәнлегенә турында Россия Федерациясә законнары нигезендә тезелгән бәйсез бөяләүченең исәп-хисабы, аренда түләвенең башлангыч бөясен, бөясә турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачык аукцион уздырган вакытта аларны күтөрү («аукцион адымы») күләмен, шулай ук задатканың күләмен билгели

- аукцион нәтижеләре буенча тезелә торган мелкәтне арендау килешүләренең мөһим шартларын билгели

- Башкарма комитетның аренда бөясен күтөрү ечен аукцион оештыру һәм үткөрү турындагы карары проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң еч эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитетның милек сату бөясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткөрү турындагы күрсәтмәсә проекты.

3.7.2. Авыл җирлегә башлыгы документларга экспертиза үткәрә һәм бөяне күтөрүгә аукцион оештыру һәм үткөрү турында карар проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: бөяне күтөрүгә аукцион оештыру һәм үткөрү турында имзаланган боерык проекты.

3.7.3. Башкарма комитет белгече бөяне күтөрү ечен аукцион оештыру һәм үткөрү турында Карар кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: бөяне күтөрүгә аукцион оештыру һәм үткөрү турында боерык.

3.8. Аукцион үткөрү

3.8.1. Башкарма комитет белгече сатуларны оештыручыга аренда түләве бөясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткөрү турында боерык җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: сатуларны оештыручыга аренда түләве бөясен күтөрүгә аукцион оештыру һәм үткөрү турында боерык.

3.8.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткөрү буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар законда билгеләнгән срукта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсә: аукцион.

3.8.3. Сатуларны оештыручы Башкарма комитетка бирә:

- аукцион үткөрү турында хисап;

- аукцион алып бару аудиоязмасы;

- аукционда катнашу ечен гаризалар кабул итү журналы;

- аукцион үткөрү турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торган документлар теркәлгән аукционда катнашу ечен гаризалар;

- аукционда катнашуга кергән гаризаларны карау һәм аукционда катнашучылар тану беркетмәсә;

- һәр лот буенча аукцион нәтижеләре турында беркетмәләр;

- милек арендау килешүе һәм кабул итү-тапшыру актының җиңүчеләр тарафыннан имзаланган проектлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка үткәрелгән аукцион буенча бирелгән документлар.

3.9. Мелкәт арендау шартнамәсен, кабул итү-тапшыру актын тезү һәм бирү

3.9.1 Башкарма комитет белгече битләрнең нумерациясен куя, милекне арендау килешүе проектын (алга таба – килешү) үтә, битләрнең санын күрсәтә һәм Башкарма комитетның меһере һәм шәхси имзасы белән беркетә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ялган килешү проекты.

3.9.2. Авыл жирлеге башлыгы милекне кабул итү – тапшыру турында килешү һәм акт проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган Килешү проекты һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.9.3. Башкарма комитет белгече яklar тарафыннан имзаланган килешүне "килешүләрне теркәү" журналында теркәп бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән килешү.

3.9.4. Авыл жирлеге башлыгы сәүдә жиңүчегә килешү буенча ике несхә, Башкарма комитет боерыкларының аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткөрү турындагы күрсәтмәләренең бер несхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сатуларда жиңүче мерәжәгать иткән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: аренда түләве бәясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткөрү турында бирелгән боерык.

3.10. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мерәжәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФУнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФУдән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.9 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУкә жиберелә.

3.11. Техник хаталарны тезәтү.

3.11.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 2);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә

күпфункцияле үзөгә аша бирелә.

3.11.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.11.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра яисә мерәжәгать итүчегә почта аша җибәрелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегә турында хат җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзәрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртіптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртіптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл җирлегә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл җирлегә башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртібен үтәүгә ағымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчеләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayovo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның төркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - төркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче).
(тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дөүләт теркәве
турында мәгълүматлар)

Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү турында
гариза

Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага
бирүегезне сорыйм.

Муниципаль милек урнашу урыны: муниципаль район, торак
пункт _____ ур. _____ й. _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;
2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мерәжәгать итүче исемәнән вәкил
эшли икән);

3) Юридик затның оештыру документлары күчермәләре.

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналларын бирергә сүз бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныым. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бөяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

Кушымта
(белешмә ечен)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл җирлегә
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 «15» февраль 2019 №1

**Муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын
 урнаштыру турында шартнамә тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең аукцион
 уздырмыйча гына гамәлгә ашыру буенча
 административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган җирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткөрмичә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) урнаштыруга шартнамә тәзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: сәүдә объектларын урнаштыру схемасын раслаганчы тәзү, реконструкцияләү яки эксплуатацияләү башланганчы стационар булмаган сәүдә объектлары хужалары(алга таба - мерәҗәгать итүче),

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й. Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шөхәснә раслаучы документлар белән килү мөҗбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәҗәгать иткәндә-шөхәснә яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәҗәгать иткәндә-кәгазьдә

почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү, нигездә, түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

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

Россия Федерациясенәң шәһәр тезелешә кодексы белән 29.12.2004 ел №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 еләш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирлә үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт жайга салуы нигезләре турында " 2009 елның 28 декабрәндәгә 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирлә үзидәрә турында» 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августындагы 553 номерлы карары белән расланган Муниципаль милектә булган жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милкә чикләнмәгән жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.);

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январенда 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты-инженер-техник тәэмин итү чөлтөрләренә тоташу (технологик тоташтыру) булмауга карамастан, жир участогы белән ныклы бәйләнмәгән вакытлыча корылма яки вакытлыча корылма, шул исәптән күчмә корылма;

«ТР Электрон Хөкүмәтә» - Татарстан Республикасы Электрон документлар әйләнешә системасы, интернетта адрес: <https://intra.tatar.ru>.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәгә – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәгә территорияль аерымланган структур бүлекчәсә (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункциялә үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүчә орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсә) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата),

документлар нигезендә мәғлүматлар кертелгән документлардагы мәғлүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион уздырмыйча урнаштыру турында килешү тәзү	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында килешү. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмада мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн ⁴ эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза (1нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән килешү. Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибөрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон	

⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчмәсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан өзәмтә; 2) күчмәсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан өзәмтә; 3) муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә; 4) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә; 5) элек төзелгән килешү буенча жир кишәрлеген фактта файдалану буенча бурычлар булу турында мәгълүматлар. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтөлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дәрәс булмаган мәгълүматлар булган гариза бирүче тарафыннан 	

	<p>гариза бирү;</p> <p>2) булу шартларын күрсәтелгән пункттында 2.2.4, 2.2.5 тәртибе;</p> <p>3) Шартнамәнең гамәлдә булган чорында аренда түләве буенча бурычлар булу (шул исәптән пенялар), шулай ук стационар булмаган сәүдә объекттын урнаштыру өчен жир кишәрлеген Арендалауның элек төзелгән шартнамәсе буенча жир кишәрлеген фактта файдалану өчен түләү бурычы</p>	Тәртипнең 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мөгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мөгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мөгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгәндә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мөгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мөгълүмат</p>	

<p>Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата өдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хоуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рехсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесән билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә

гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар җибәрә:

1) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның бердәм дөүләт реестрыннан еземтә;

2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дөүләт реестрыннан еземтә;

3) җир участогы турында кадастр еземтәсе яки җир кишәрлегенең кадастр паспорты;

4) җир кишәрлеген Арендалауның элек тезелгән килешүе буенча түләү буенча бурыч булу турында мәгълүмат.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кеннән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәҗәгать кәргән кеннән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кәргән мәгълүматлар нигезендә:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту ечен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану турында килешү проектын әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешү проекты яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы килешү проектын имзальй яки нигезле кире кагу проектын Башкарма комитет белгеченә жиберә.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешү яки мотивацияләнган кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү тәзү турында хәбәр итә һәм аны килешүгә кул кую ечен чакыра яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасын тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мерәжәгать итүче яки аның вәкиле (килешү имзалау вәкаләтләрен раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Башкарма комитетка килә, килешү тексты белән таныша, аны имзальй яки килешү тәзүдән баш тарту турында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтижәсе: тезелгән килешү яки килешү тәзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Башкарма комитет белгече килешү тези, исәп журналына язылу кертә, гариза бирүчегә имзаланган килешү бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүче килгән кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмэт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны тәзәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тәзәтү турында гариза (кушымта № 2);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тәзәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

Әлеге пункт белән билгеленә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.2. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шөхсән үзе язып тапшыра яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеленә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) 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 ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жириле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченәң конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирилеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирилеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жириле үзидарә органының структур бүлекчеләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын төркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләренә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып жиберелә ала (<http://www.aznakayovo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге

буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасын күздә тоткан һәм киләсе тасвирламасы булган стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм:

Объектның урнашу урыны: _____ (жир кишәрлегенең кадастр номеры күрсәтелә (әгәр бар икән) яисә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә әлеге объектның урнашу урыны чикләрен характерлы нокталарның координатлары);

объектның урнашу урыны майданы: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда күрсәтелә);

урнашу урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына ярашлы рәвештә адрес күрсәтелә).

Стационар булмаган сәүдә объекты тере: _____ ("сезонлы" яки "сезонлы булмаганын" күрсәтергә).

Стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе: _____ (тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукый актында билгеләнгән таләпләрне исәпкә алып стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе күрсәтелә. Стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда күрсәтелгән стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокукын бирүегезне сорыйм _____ (жирле үзидарә органының норматив хокукый актында каралган сезон дәвамлылыгы чикләрендә айларда яки шушы кеннәрдә күрсәтелә, ләкин 6 айдан да артык түгел).

Гаризага түбәндөгә документларны терким:

1) _____;

2) _____.

Шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә гаризада күрсәтелгән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм.

(имза) (мерәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме и (булганда)

М.П.

Кушымта №2
 муниципаль милектә булган жирләрдә
 стационар булмаган сәүдә
 объектларын урнаштыру һәм куллану
 турында шартнамә тезү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
 административ регламентка

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 _____ авыл жирлегә Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
 Гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчәрмә рәвешендә көгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шөхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрәс дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрәс мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)

Кушымта
(белешмә ечен)
муниципаль милектә булган жирләрдә
стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру һәм куллану турында
шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү административ регламентка

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлеге Башкарама комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авылжирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«15» февраль 2019 №1

Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле өһәмияттәге юллар буйлап уза торган маршрутлар буенча авыр йөк, эре габаритлы йөк ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә жирле өһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авылжирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шөһесне раслаучы документлар белән килү мөжбүри.

1.3.2. «Интернет» мөжлүмат-телекоммуникация чөлтөрендө муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мөжлүмат бирелөргө мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мөжлүмат туплаган мөжлүмат стөндлары ярдөмөндө, гариза бирүчөләр белән эшлөү ечен.

Татарстан Республикасы дөүлөт теллөрендө мөжлүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөжлүматны үз эченө ала);

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердөм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткөндө-шөһсэн яки телефон буенча;

язма (шул исөптөн электрон документ формасында) мерәжәгать иткөндө-көгазьдө почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. . Муниципаль хезмэт күрсәтү, нигездә, түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче еләш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

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

"Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында «2007 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210 - ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

"Автомобиль транспортында йек ташу кагыйдәләрен раслау турында «2011 елның 15 апреләндәге 272 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 272 номерлы карар) (РФ законнары жыелмасы, 25.04.2011, №17, 2407 ст.);

«Авыр йек ташучы һәм (яки) зур габаритлы йек ташучы автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында " 24.07.2012 ел, №258 Транспорт министрлыгы боерыгы (алга таба - төртип) (Российская газета, №265, 16.11.2012);

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январәнда 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маенда 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йек –йек яки йексез булган транспорт чарасының массасы, 272 нче карарда китерелгән параметрлардан артса;

эре габарит һәм авыр йек машиналары категориясе-Инструкциядә билгеләнгән төртиптә билгеләнә торган, йек массасына һәм күләмнәренә карап төркем:

1 нче категория - йек яки йексез һәм (яки) осая күпләгә һәр күчәнә, шулай ук биеклектәгә габаритлар, Киңлегә яки озынлыгы буенча 272 нче карарында билгеләнгән кыйммәтләрдән артып китә, ләкин 2 нче категориягә керми;

2 нче категория - транспорт чарасы, аның авырлыгы параметрлары 272 нче карарында китерелгән күләмнәргә йек белән яки йексез туры килә;

зур габаритлы йек - транспорт чарасы, аның йекләре яки биеклектәгә йексез, Киңлегә яки озынлыгы 272 нче карарында билгеләнгән зурлыкларның берсе генә булса да артып китә;

йек ташучы (йек ташучы) - эре габарит яки авыр йек ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек формасына һәм ведомствога карамыйча, Россия Федерациясе гражданны, гражданныгы булмаган затлар, шулай ук халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән күчмә составка ия гражданныр булырга мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яки өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буенча уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртү өчен рәхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүчә жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	Гомуми файдалану юллары буенча зур габаритлы һәм (яки) авыр йөк ташуға рәхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн ⁵ эчендә., Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шөхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) транспорт чарасы документлары күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аннан файдаланып авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла; 5) транспорт чарасы схемасы (Автопоезд), аннан файдаланып, авыр йөк ташучы һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне, мондый йөкне урнаштыру сурәте белән ташу планлаштырыла (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмөч саны, усак һәм тәгәрмөчләрнең үзара урнашуы, күчешләр буенча йөкләнешне бүлү һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым	Тәртипнең 8,9 пунктлары

⁵ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>төгөрмөчлөргө бүлү сурәтлөнө; б) транспорт хәлендә игълан ителгән йөк ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндөгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибөрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелә)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлегә документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлегә</p>	<p>Маршрут уза торган юллар хужалары белән</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау;</p>	

<p>кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтөлөгән юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) вәкаләтле орган билгеләнгән маршрут буенча махсус рәхсәтләр бирергә хокуклы түгел; 2) гаризада һәм документларда бирелгән мәгълүматлар транспорт чарасы һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташуның игълан ителгән мөмкинлеген гәмәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми; 3) арзанлы йөк ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлми; 4) маршрутны килештерү вакытында автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерлык коммуникацияләренә техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйләү рәвештә, күрсәтелгән маршрут буенча транспорт чарасы белән йөртүнең мөмкин булмавы билгеләнгән; 5) мөрәжәгать итүченең ризалыгы юк: тәртипнең 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышына бәя бирү; автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законда билгеләнгән очрақларда автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар кабул итү; автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә билгеләнгән һәм законда билгеләнгән очрақларда автомобиль юлларын яисә аларның участкаларын төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; 6) мөрәжәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен, әгәр мондый эшләр гариза бирүче белән килешү буенча башкарылган булса, түләмәде; 7) мөрәжәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участкаларын, шулай ук автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү өчен түләмәде, әгәр мондый эшләр гариза бирүче белән килешү буенча башкарылган булса; 8) мөрәжәгать итүче авыр йөк ташучы автомобиль юларына китерә торган зыянны каплау хисабына акча кертмәде;</p>	<p>п.40 Порядка</p>

	<p>9) мөрәжәгать итүче махсус рәхсәт биргән (Халыкара авыр йөк ташудан һәм (яки) эре габаритлы йөкләрдән тыш) өчен дәүләт пошлинасы түләмәде <*>;-----</p> <p><*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы.</p> <p>10) гариза оригиналы һәм транспорт чарасының теркәлү документлары бирелгән вакытка Автопоезд схемасының булмавы, әгәр гариза һәм документлар, факсимиль элемент кулланып, вәкаләтле органга юлланган булса;</p> <p>11) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре	<p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <p>транспорт чарасын йөртүне гамәлгә ашыручы автомобиль юлы буенча хәрәкәт итүгә махсус рәхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль йөртүне гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш):</p> <p>куркыныч йөк-1300 сум;</p> <p>авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөк-1 600 сум</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>333.33. ст. 1 п. 111 пунктча НК РФ (икенче өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртібе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү	<p>Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кәргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлө</p>	

вакыты		
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм</p>	

	<p>бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рехсәт алу буенча консультациялар.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәrmәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндөгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә

гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос җибәрә:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мерәҗәгать нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән кеннән биш кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече рехсәт бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

авыр йекләрне, зур габаритлы йекләрне автомобиль йөртү ечен рехсәт проектын әзерләү (алга таба-рехсәт);

рехсәт проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны төмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына килештерүгә рехсәт проекты яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.2. Авыл жирлегә башлығы кабул ителгән рехсәт проекты карый яки нигезле баш тарту проекты килештерә һәм имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килешенгән рехсәт проекты яки авыл жирлегә башлығына имза салуга юнәлтелгән мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.3. Авыл жирлегә башлығы карар яисә нигезле баш тарту проекты раслый һәм Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рехсәт яки Башкарма комитетка жиберелгән дәлилленгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рехсәт жиберә яки нигезле кире кагу жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә, почта аша жавап жиберелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) рехсәт яисә мотивацияленгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеленгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны тезәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү ечен жаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5

пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жиберә:

1) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан еземтә;

2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан еземтә;

3) жири участогы турында кадастр еземтәсе яки жири кишәрлегенең кадастр паспорты;

4) жири кишәрлеген Арендалауның элек тезелгән килешүе буенча түләү буенча бурыч булу турында мәгълүмат.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәнән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән кенән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәжәгать кергән кенән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту ечен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм кулланыу турында килешү проектын әзерли һәм авыл жирлегә башлыгына имза сала.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешү проектын яки нигезле баш тарту проектын.

3.5.2. Авыл жирлегә башлыгы килешү проектын имзальй яки нигезле кире кагу проектын Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешү яки мотивацияләнган кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү тезү турында хәбәр итә һәм аны килешүгә кул кую ечен чакыра яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасын тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт нәтижеләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмэт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мерәжәгать итүче яки аның вәкиле (килешү имзалау вәкаләтләрен раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Башкарма комитетка килә, килешү тексти белән таныша, аны имзальй яки килешү тезүдән баш тарту турында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтижәсе: тезелгән килешү яки килешү тезүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Башкарма комитет белгече килешү тези, исәп журналына язылу кертә, гариза бирүчегә имзаланган килешү бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүче килгән кенне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмэт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны тезәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 2);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.2. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртіптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртіптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл җирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл җирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзаланган.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделәргә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнеләргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дөүлөт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен- фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Авыр һәм (яки) эре габаритлы йөк ташучы транспорт чарасы автомобиль юллары
буенча хәрәкәтенә өчен махсус рөхсәт алу өчен
ГАРИЗА

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны			
транспорт хужасының ИНН, ОГРН/ОГРИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Ташу төре (халыкара, регионара, жирле)			
Срокка			
Бару санына			
Йөк характеристикасы:		Бүленә торган	өйе
Атамасы <*>		Габаритлары	юк
			Масса
Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт модели акчалар (йөкләү, тагылма), дөүлөт транспорт чарасын теркәү билгесе (йөкләү, тагылма (ярымприцеп)			
Транспорт чарасы параметрлары (Автопоезд)			
Транспорт чарасының массасы (Автопоезд) йөксез/йөк белән (т)		Йөк массасы(т)	Прицеп массасы (ярым прицеп) (т)
Күчәр арасы			
Күчәргә төшкән авырлык (т)			
Транспорт чарасы абариты (автопоезд):			
Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)	Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)
Озата бару машинасының кирәклеге			
Транспорт чарасының күз алдында тотылган максималь хәрәкәт тизлеге (Автопоезд) (км/сәг)			
Банк реквизитлары			
Түләүне гарантиялибез			
(вазифа)	(имза)		(фамилия)

<*> Россия транспорт чаралары хужалары өчен.

<***> Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристикалары, маркалары, модели, индивидуаль һәм транспорт тарасы тасвирламасы (беркетелү ысулы) күрсәтелә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Шөхесне раслаучы документлар;
2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил эшли икән);
3) транспорт чарасы документлары күчermәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аннан файдаланып, авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

4) 3 нче кушымта нигезендә мондый йөкне урнаштыру сурәте белән авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (Автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда күчәр һәм төгәрмөч саны, усак һәм төгәрмөчләрнең үзара урнашуы, күчешләр буенча йөклөнешне бүлү һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым төгәрмөчлөргә бүлү сурәтленә;

5) транспорт хәлдә игълан ителгән йөк ташуга техник таләпләр турында мәгълүматлар
Сораган вакытты сканерланган документларның оригиналларын бирергә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Үрнөк

Авыр һәм (яки) эре габаритлы йөк ташучы транспорт чарасы автомобиль юллары
буенча хәрәкәтенә өчен
МАХСУС РӨХСӘТ N
(алгы як)

Ташу төре (халыкара, төбәкара, жирле)		ел	
Башкарырга рөхсәт ителә	Периодтан бару	кадәр	
Маршрут буенча			
Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт чарасы модели (тягача, тагылма (ярымприцеп), Дәүләт теркәү билгесе транспорт чарасы (йөкләү, тагылма (ярымприцеп)			
Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны			
Йөкнең характеристикасы (исеме, габариты, массасы)			
Транспорт чарасы параметрлары (Автопоезд):			
Транспорт чарасының массасы (Автопоезд): йөк белән, йөксез (т)	Тягач массасы (т)	Прицеп массасы (ярымприцеп) (т)	
Күчәрләр арасындагы ераклык			
Күчәрләргә төшкән авырлык (т)			
Транспорт чарасының габаритлары (Автопоезд):	озынлыгы(м)	киңлеге (м)	биеклеге (м)
Рөхсәт бирелде (вәкаләтле орган атамасы)			
(вазифа)	(имза)	(ФИО)	
"__" _____ 20__ г.			

(икенче як)

Башкару төре	
Аерым хәрәкәт шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалар, инженерлык коммуникацияләре хужалары, Дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һәм килештергән башка оешмалар күчерү (туры килә торган оешманың атамасы күрсәтелә номеры һәм датасы килештерү)	
А. Россия законнары таләпләре һәм төп нигезләмәләре белән һәм (яки) эре габаритлы транспорт чараларын ташу өлкәсендә Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында Россия Федерациясе юллары һәм өлеге махсус йөк	

Рөхсәт белән танышкан:	
Машина йөртүче, транспорт йөртүчесе	
	(Ф.И.О.) имза
Б. Йөкле, йөксез транспорт чарасы Россия Федерациясенең авыр яки зур габаритлы йөкләрне күчерү законнарына, әлеге махсус рөхсәттә күрсәтелгән параметрларга туры килә.	
Транспорт хужасының имзасы	(Ф.И.О.)
"__" _____ 20 ел.	М.П.
Транспорт чарасы хужасының сәяхәт (поездлар) турында тамгалары) транспорт чарасы (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсәтелә, жаваплы зат имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	
Йөк жиһәрүченең төбәкара һәм халыкара йөкләрне төяп жиһәрү турында тамгалары жиһәрле ташулар (төяп жиһәрү датасы күрсәтелә, йөк жиһәрүченең реквизитлары, жаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән раслана)	
(билгедән башка гамәлдә түгел)	
Контрольлек итүче органнарның аерым билгеләре	

<*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хужалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан билгеләнә.

**АВЫР ҺӘМ(ЯКИ) ЭРЕ ГАБАРИТЛЫ ЙӨКЛӘРНЕ ТАШУНЫ ПАЛЫННАШТЫРУНЫ,
МОНДЫЙ ЙӨКНЕ УРНАШТЫРУНЫ КҮРСӘТЕП, ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫНЫҢ
СХЕМАСЫ**

Кырыйдан:

Рәсем

Арттан:

Рәсем

(вазифасы, мерәжәгать итүченең фамилиясе)

(мерәжәгать итүченең имзасы)

М.П

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл жирлегә Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, жиберелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жиберүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жиберү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрес дип саным. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дәрес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирелеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Тымытык авыл җирлегә
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«15» февраль 2019 №1

Жирле әһәмияттәге автомобиль юллардан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә Административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларында файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алуучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мерәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

1.3.2. «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәрә): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәғлүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәғлүмат туплаган мәғлүмат стөндлары ярдөмөндө, гариза бирүчеләр белән эшләрү ечен.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрөндө мәғлүмат әлегә Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәғлүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтәрә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә түбәндәгеләр нигезендә ашырыла:

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрәндәге 131 - Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба-131 - Ф3 номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында «2007 елның 8 ноябрәндәге 257-Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба – 257-Ф3 номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210 - Ф3 номерлы Федераль закон (алга таба – 210 - Ф3 номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

«Татарстан Республикасында жирле үзидәрә турында " 2004 елның 28 июлендәге 45-ТР3 номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТР3 номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январеның 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-Ф3 Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү	13 ст. 1 п. 257-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевскай муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	1. Автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	257-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көннән ⁶ артык түгел. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкәләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән). Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче	257-ФЗ номерлы Федераль закон

⁶ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>тарафыннан көчөйтелгөн квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мөһүмат-телекоммуникация чептәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мөһүмат-телекоммуникация чептәре һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелә)</p>	
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дөүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.</p>	257-ФЗ номерлы Федераль закон
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлө торган документларда теркәлмәгән тезәтүләр, аларның эчтөлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) соралган юл буенча мөһүматлар базасында булмау; 2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына кермәгән автомобиль юлы буенча мөһүматлар соратып алынды; 3) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мөһүмат бар.</p>	

2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтүне сораганда һәм нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән запрос икенче эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән өлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгыч системасы һәм яңгыч сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның девамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә Муниципаль хезмэт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш урыннарында, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат	Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмэт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.	

<p>алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм биру чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугында ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рәхсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзәндә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә төркөү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм төркөлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлығы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза төркөлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

3.4.1. Башкарма комитет белгече автомобиль юлы буенча мәгълүматлар булуны тикшерүгә гамәлгә ашыра.

Мәгълүматлар булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Мәгълүматлар булган очракта, соралган мәгълүмат буенча автомобиль юлларының торышы турында белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Әзерләнгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат) авыл җирлеге башлығына килешүгә юллый.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Башкарма комитет белгече документ проекты (баш тарту турында белешмә яки хат) килештерә һәм авыл җирлеге башлығына имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлығына имза салуга юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Авыл җирлеге башлығы документ (баш тарту турында белешмә яки хат) имзалай һәм Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.3.3 пунктчасында каралган процедуралар тәмамлангандан соң ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Башкарма комитет белгече мерәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рәхсәт җибәрә яки нигезле кире кагу җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

бер кен эчендә, почта аша җавап җибәрелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) рәхсәт яисә мотивацияләнгән кире кагу.

3.6 КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. . Мерәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла

3.6.3. . КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны тезәтү.

3.7.1. Документта муниципаль хезмэт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рехсәт яки Башкарма комитетка жиберелгән дәлилленгән баш тарту.

3.7.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеленгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеленгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеленгән гамәлләр тәртибен үтүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеленгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждaннар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары

белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләргә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алуучысы тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

В

_____ (муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче).

(юридик затлар ечен - тулы атамасы, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркөве турында белешмәләр; физик затлар ечен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Жирле әһәмияттәге автомобиль юллары кулланучыларына автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү турында гариза

Автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирүгезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мерәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән).

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бирүне вәгъдә итәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар тезәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, жибәрелгән техник хатаны тезәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны тезәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бөяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (_____) (имза)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирелеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл җирлеге
 Башкарма комитеты карарына
 кушылта
 «15» февраль 2019 №1

**Гражданнарга
 муниципаль торак фондында булган торак урыннарны найм шартнамәләре
 нигезендә хезмәт торак урыннарын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
 административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгәли (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне яшәү урыны буенча хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыннарына мохтажлар буларак, шулай ук эш (хезмәт итү) урыны буенча (алга таба - мерәжәгать итүче) исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) ала.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592)34-3-42.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мөжбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрөндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмөндә, гариза бирүчеләр белән эшләү ечен.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткөндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында» 29.12.2004 ел, №188–ФЗ Федераль закон (алга таба – РФ ТК) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (03.01.2005, №1 (1 елеш), 14 статья);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында " 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

"торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына һәм махсуслаштырылган торак урыннар наймының типлаштырылган килешүләренә кертү кагыйдәләрен раслау турында «2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 42 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.02.2006, № 6, 697 статья);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 20 сентябрь, 475 нче карары (алга таба – төртип) белән расланган Татарстан Республикасы махсуслаштырылган торак фондының торак урыннарын бирү тәртибе (алга таба-Төртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 24.10.2007, №39, 1489 ст.);

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январының 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегенә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмэт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирү	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы _____ авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Гражданга хезмэт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, Хезмэт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Карар чыгару гариза кәргән вакыттан 13 көн ⁷ эчендә. Карар чыгарылганнан соң өч эш көне эчендә килешү төзү. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле	1) гариза; 2) гражданга (хезмәткәргә) хезмэт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбөндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исемненнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән	475 номерлы карарның 2.2 пункты

⁷ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

документларның тулы исемлеге	квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында: 1) Татарстан Республикасы территориясендә мөрәжәгать итүчегә, аның гаиләсә өгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның булган күчәмсез мөлкәт объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өземтә. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз өченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый	ПКМ 475
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның өчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 2) Хезмәт алучыны торақ белән тәэмин итү артык хисап нормалары. 3) соңгы биш ел өчендә торақ шартларын тамырдан начарайту.	

	<p>4) башка даими яшәү урынына бару.5) Истечение срока действия трудового договора (контракта).</p> <p>6) Хезмәт итү срогы тәмамлану.</p> <p>7) сайланган вазыйфада булу срогы чыккач</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгын системасы һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып	

<p>күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә жипеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикәять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата өдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Өгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жиберү;

4) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рехсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФҮ аша шәхсән, КФҮнең читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч көгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән

баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мерәҗегать нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән кеннән биш кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече рәхсәт бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

авыр йекләрне, зур габаритлы йекләрне автомобиль йөртү ечен рәхсәт проектын әзерләү (алга таба-рәхсәт);

рәхсәт проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына килештерүгә рәхсәт проекты яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.2. Авыл җирлеге башлыгы кабул ителгән рәхсәт проектын карый яки нигезле баш тарту проектын килештерә һәм имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: килешенгән рәхсәт проекты яки авыл җирлеге башлыгына имза салуга юнәлтелгән мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.3. Авыл җирлеге башлыгы карар яисә нигезле баш тарту проектын раслый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рехсәт яки Башкарма комитетка жиберелгән дәлилленгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рехсәт жиберә яки нигезле кире кагу жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә, почта аша җавап жиберелгән очракта, хат белән.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне еч несхәдә имзальный һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләр алгач, гариза бирүчегә имза ечен хезмәт урынын кабул итү - тапшыру актының еч несхәсен бирә. Актны имзалаганнан соң гариза бирүче гариза бирүчегә Шартнамәнең ике несхәсен, кабул итү-җир кишәрлеген тапшыру актының ике несхәсен бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 - 3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итүче килгән кенне, 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеленгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны тезәтү.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе кул куя яисә

мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетта техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченәң конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында

мерәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләрнең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндөгә очрақларда да мерәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) әгәр туктату нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә

билгеленгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бөян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләнделергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеленгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

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

Гражданның хезмәт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирүгә

Гариза

Килешү буенча торак урыны бирүгезне сорыйм _____ кв.м.

Торак урыны: муниципаль район(шөһәр округы), торак пункт

_____ ур. _____ й. _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) мерәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шөһәсән раслаучы документлар;

2) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчмәсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганны да кертеп, теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан гариза бирүче вәкаләтле органга мерәжәгать иткән кенгә кадәр 10 кеннән дә соңга калмыйча еземтә (мерәжәгать итүче тарафыннан местәкыйль рөвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

3) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданның күчмәсез милек объектларына, шулай ук гаиләнең барлык әгъзаларына, балигъ булмаганны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлгән хокукның булмавы турында күчмәсез милек Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, мерәжәгать итүче вәкаләтле органга мерәжәгать иткән кенгә кадәр 10 кеннән дә соңга калмыйча бирелгән;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмәт килешүе күчмәсез яки хезмәт контрактының күчмәсез;

6) хезмәт кенәгәсе күчмәсез.

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бирүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук мәрәжәгать итүчегә тәкъдим ителергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган документлар исемлеге

а) мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;

б) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаилә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертәп, теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан гариза бирүче вәкаләтле органга мәрәжәгать иткән кенгә кадәр 10 кеннән дә соңга калмыйча еземтә (мәрәжәгать итүче тарафыннан местәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

в) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданинның күчемсез милек объектларына, шулай ук гаиләнең барлык әгъзаларына, балигъ булмаганнарны да кертәп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлгән хокукның булмавы турында күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе, мәрәжәгать итүче вәкаләтле органга мәрәжәгать иткән кенгә кадәр 10 кеннән дә соңга калмыйча бирелгән;

г) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

д) хезмәт килешүе күчәрмәсе яки хезмәт контрактының күчәрмәсе;

е) хезмәт кенәгәсенең күчәрмәсе.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска җибәрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)

Кушымта
(белешмә ечен)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 Тымытык авыл җирлеге
 Башкарма комитеты карарына
 кушымта
 «15» февраль 2019 №1

Муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алуучылар: физик затлар (алга таба-мерәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымытык авылы, Тельман ур., 62Б й. Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592) 34342.

Шөхәснә раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтөре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мемкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары ярдөмөндө, гариза бирүчеләр белән эшлөү ечен.

Татарстан Республикасы дөүлөт теллөрөндө мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдөн мерәжәгать иткөндө-шөхәсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

«Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында " 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январының 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шөһәр яки авыл җирлегендә (шөһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрдәгә 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерү	РФ ТК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренә тасвирламасы	Торак урыннары белән алмашу шартнамәсе. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ТК
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы гариза кәргән вакыттан 13 кән. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) шөхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эшли икән); 4) мөрәжәгать итүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) гариза бирүчеләрнең гаилә составы турында документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы һәм тдп дип тану турында суд карары.); 6) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 7) этаплы план (булганда) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан өзәмтә. <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шөхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p>	ЖК РФ

	<p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Гамәлдәге (имевшиеся) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә сәләтле һәр әгъзасына));</p> <p>2) йорт кенәгәсеннән өзәмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш</p>	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5</p>	

тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган җитди җәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныкларчы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына җавап алуы;</p> <p>3) алыштырыла торган торак урыны яллаучыга өзәлү яки торак урынның социаль наем шартнамәсен үзгәртү турында дөгъва белдерелгән;</p> <p>4) алмашучы торак урыннан файдалану хокукы суд тәртибендә дөгъвалана;</p> <p>5) алмашучы торак бина билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылды;</p> <p>6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан җиһазландыру турында Карар кабул ителде;</p> <p>7) бу йортта торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру белән тиешле йортны капитал ремонтлау турында Карар кабул ителде;</p> <p>8) коммуналь фатирга алмашу нәтижәсендә Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясындагы 1 өлешенә 4 пунктында каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр формаларыннан берсе белән интегүче граждандан керә</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кәргән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, инвалидларның социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгың системасы һәм яңгың сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мөгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мерәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) комиссия документларын карау

5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хоуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен төкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рехсәт алу буенча консультацияләр.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы:

мерәжәгать итүченә шәхесән билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мерәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

төкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

Авыл жирлегә башлыгына карау ечен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлегә башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза төркөлгәннән соң бер кен эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос жиберә:

1) Күчәмсез мелкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге (имевшиеся) күчәмсез милек объектларына (мерәжәгать итүченең һәр эшкә сәләтле әгъзасына гариза бирер алдыннан биш ел эчәндә) аерым затның хокуклары турында еземтә);

2) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кеннән алып биш кен эчәндә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәжәгать кәргән кеннән алып биш кен эчәндә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дереслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшенә куела;

исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жиберү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кәргән вакыттан алып бер кен эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны ейрәнү;

комиссия утырышы кенән билгеләү;

комиссия әгъзаларының комиссия утырышы кене турында хәбәр итүе.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әғзаларын утырыш кене турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту турында Карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура комиссия утырышы кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 несхә) һәм комиссия әғзаларына имза сала.

Процедуралар комиссия утырышы кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әғзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретарен юллайлар.

Процедуралар комиссия утырышы кенендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Башкарма комитет белгеченә гаилә һисап эше белән бергә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура карар кабул ителгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия алмашуны хәл итү турында Карар кабул иткән очракта Башкарма комитет белгече:

киләшү проектын әзерли;

алмашуны хәл итү турында карар проектын әзерли (алга таба-боерык).

Комиссия тарафыннан алмашка рәхсәт бирүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта исәпкә куелудан баш тарту турында хат проектын (алга таба – хат) әзерли һәм килештерүгә жиберә.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жиригә башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән күрсәтмә (хатлар) проекты.

3.6.2. Авыл жиригә башлыгы күрсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм кул куя.

3.6.3. Авыл жиригә башлыгы күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм Башкарма комитетка жиберә.

3.6.1 - 3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм һисап эше кәргән вакыттан бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган боерык проекты яки хатлар.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.7.1. Башкарма комитет белгече торак урыннарны алыштыру буенча килешүне теркәә һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мерәжәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

киләшү бирү-гариза бирүче килгән кенне;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат юнәлеше-кул куелган кенне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жиберелгән хат.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар өлегә Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны тезәтү.

3.9.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

4 .Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәләшен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләшен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлегә башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очраklарда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченә соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсөтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жиберелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсөтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсөтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жиберелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кене эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмэт күрсөтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап жиберелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмэт күрсөтүче органның, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмэт күрсөтүче органның, хезмэт күрсөтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлилленгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

 (муниципаль берәмлекнең

 жирле үзидарә органы исеме)

 _____ (алга таба-гариза бирүче).
 (физик затлар ечен-фамилиясе, исеме, атасының
 исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
 теркәлү, телефон)

Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарны алыштыру буенча
 документлар рәсмиләштерү турында
 Гариза

Торак бинаны алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүегезне сорыйм.
 Торак урынның адресы: муниципаль район(шәһәр округы), торак
 пункт _____ ур. _____ й _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрән раслаучы Документ (әгәр мерәжәгать итүче исемәнән вәкил эшли икән);
- 3) Мерәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);
- 4) Гариза бирүчеләрнең гаилә составы турында документлар күчermәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);
- 5) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);
- 6) Этаплы план (булганда) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан еземтә.

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бирүне вәгъдә итәм.

 (дата)

 (имза)

 (ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл җирлег Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

_____ (хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска җибөрү юлы белән E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкөртүгә (муниципаль хезмәт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкөртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсөтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныым. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (_____) (имза)

Кушымта
(белешмә ечен)

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Тымьтык авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«15» февраль 2019 №1

Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча, муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча административ регламент

1. Гомуми ниягезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданга муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – мерәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымьтык авыл жирле Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарфыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Тымьтык авылы, Тельман ур., 62Б й.
Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял кеннәре.

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

Белешмәләр ечен телефон 8(85592) 34342.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мөжбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрәндә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәрә): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стөндлары ярдөмөндә, гариза бирүчеләр белән эшләр ечен.

Татарстан Республикасы дөүләт телләрөндә мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала);

2) «Интернет» чөлтәрә аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

3) Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мерәжәгать иткөндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мерәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мөгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү ечен Башкарма комитет биналарында мөгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы белән 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче еләш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принципнары турында " 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

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

«торак урыны социаль наймының типовой шартнамәсен раслау турында " 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы Россия Федерациясе Хекүмәте карары (алга таба-РФ Хекүмәтенәң 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданның исәпкә алу тәртибен билгеләү буенча Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидәрә органнары ечен методик тәкъдимнамәләрне раслау һәм мондый гражданның социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү турында» (алга таба – 18 номерлы Боерык) (тезелештә һәм торак-коммуналь хужалыгында нормалаштыру, №2, 2005 ел) 25 февраль, 18 Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгы боерыгы);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба - ТР Законы №31-ТРЗ) ("Республика Татарстан", №144, 20.07.2007).

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

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 23 январының 38 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл Советының 2012 елның 30 маеның 46 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Тымытык авыл жирлегә Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шөһәр яки авыл жирлегендә (шөһәр округы) тезелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хекүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрәндәге 1376

номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, меһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Торак урыны, муниципаль торак фонды, гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү	РФ ГК 672 ст 1 п; РФ ТК 60 ст
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Тымьтык авыл жирлегә Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренәң тасвирламасы	Торак урынын социаль найм килешүе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК 671 ст 1 п; РФ ТК 60 ст 1 п; РФ Хөкүмәте карары № 315
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мерәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы Федерации	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу ечен исәпкә кую – гариза биргән вакыттан алып 20 кен. Чират житүен кетү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе тезү-еч кен эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү ечен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле	Гражданнарны торак урыннарына мохтаж гражданнар буларак исәпкә алу ечен: 1) гариза; 2) Мерәжәгать итүче граждан паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яки шәхесне раслаучы башка документларның күчәрмәләре; 3) Мерәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчәрмәләре (туу турында таныклык, никах тезү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында Карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);	ТР № 31-ТРЗ Законы 6 статьясы

документларның тулы исемлеге

4) Мерәжәгать итүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

5) Мерәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия гражданны категориясенә кертәргә нигез бирә торган документлар:

- Медицина белешмәсе дөвалау медицина учреждениесеннән-граждән гаиләсә составында хроник авыруның авыр тәрәп белән интегүчә авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясә Хөкүмәтә вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтсез граждән исемнән гәмәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мөхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын, мөгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясә Кораллы Кечләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә иректән мөхрүм итү рәвешендәгә жөза үтәүчә учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

6) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

7) Мерәжәгать итүче граждән һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчәрмәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19

	<p>статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнарны аз керемлеләр дип тану ечен).</p> <p>Барлык документларны да бер үк вакытта теп несхәне бирү белән күчермәләрдә тапшырырга киңәш ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу ечен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мерәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мерәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибөрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мерәжәгать итүче тарафыннан кечәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мерәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү ечен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары яисә өлегә документлар</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында еземтә); 2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) Физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча №2-НДФЛ; 4) Күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына хокукларны күчерү турында еземтә (соңгы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта); 5) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ жирле үзидарә 	

<p>карамагында булган оешма</p>	<p>органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Алу турында мәгълүматлар социаль түләүләр; 7) Торак урыны яшәү ечен яраксыз дип тану турында карар.Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Мерәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мерәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү ечен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) Тапшырылган документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тезәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мемкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату ечен нигез каралмаган. Баш тарту ечен Нигез: 1) Мерәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүмат бар;</p>	<p>18 Приказ 13 пункт 31-ТРЗ законның 23 статьясы</p>

	<p>2) Граждан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тәкъдим ителде;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган кеннән (биш ел) вакыт (биш ел) үтмәде;</p> <p>4) Әгәр тиешле документ мерәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавап алуы</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән ечен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр ечен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта кетүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мерәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер кен эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) кенендә икенче ял (бәйрәм) эш кененә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кетү һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү ечен кирәкле жиһазларда,	

<p>кабул итү урынына, шул исәптән өлеге объектларның инвалидлар ечен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>мәғлүмати стендларда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматы гариза бирүчеләр ечен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем ечен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мерәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлегенә һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлегенә, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланылуы белән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем ечен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдаланыу мөмкинлегенә зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы; мәғлүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәғлүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмат булуы; инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: мерәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткән һәм биргән очракта чиратлар булуы; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтәнә карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсә алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүчә вазыйфаи затның һәм мерәжәгать итүченә бер тапкыр үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгәндә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгечә башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мерәжәгать итүчә тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мерәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү;

4) ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;

5) килешү тезү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мерәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу ечен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мерәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мерәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу ечен тәкъдим ителгән документлар һәм башка мәсьәләләр буенча да консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мерәжәгать итү кенәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рехсәт алу ечен документлар составы тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мерәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе белән камәлләр башкарылган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле тезәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мерәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән;

гариза жиберү карау ечен авыл жирлегә башлыгына.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны

теркәү ечен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл жирлеге башлыкларын гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос жиберә:

1) Күчәмсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчәмсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында еземтә);

2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3 НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;

3 Физик затның керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча;

4) Күчәмсез мелкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына күчү турында еземтә (соңгы биш елда Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта);

5) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) Торак урыны яшәү ечен яраксыз дип тану турында карар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат тапшыру турында запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мерәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункттада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән кеннән алып биш кен эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап өзәрләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мерәжәгать кәргән кеннән алып биш кен эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка жиберелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мөгълүматларның дереслеген тикшерү; гаиләнең хисап эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту ечен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә гаилә хисап эшенә куела.

гаиләнең хисап эше юнәлеше иҗтимагый торак комиссиясе каравына (алга таба – комиссия).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратып алуға җавап алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия каравына юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мерәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү буенча эшне оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана торган торак шартларын тикшерү актын тези. Тикшерү акты Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет белгече тапшырылган документлар һәм тикшерү актлары нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм авыл җирлеге башлыгына юллый. Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны төмамлаганнан соң биш кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: күрсәтмә проекты.

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм Башкарма комитеткә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны төмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Килешү тезү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече кабул ителгән карар нигезендә:

торак урынның социаль найм килешүе проекты (алга таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли; әзерләнгән документ проектын килештерә һәм авыл җирлеге башлыгына имза сала.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар биргән вакыттан алып ике кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуға юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Авыл җирлеге башлыгы килешү яки баш тарту турында хат яза һәм Башкарма комитеткә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны төмамлаганнан соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма комитет белгече:

мерәжәгать итүчене (аның вәкилен) дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында килешү тези, килешүдә торак урынның гомуми мәйданы, килешү тезү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куйган кенне авыл жирлеге башлығы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мерәжәгать итүченең белдерү.

3.6.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә бирә яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жиберә.

Килешүгә кул куйганнан соң гариза бирүчегә килешү тези, имзаланган һәм килешенгән килешүнең бер несхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчәсе башкарма комитетта катгый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мерәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер кен эчендә, почта аша җавап жиберелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта буенча кире кагу турында хат жиберелде.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мерәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу ечен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мерәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

–

3.8. – Тезәтү техник хаталарны тезәтү.

– 3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

– техник хаталарны тезәтү турында гариза (кушымта №3 –);

– гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ –;

– техник хаталар булуны раслаучы юридик кечкә ия документлар. – Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны тезәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә. –

– 3.8.2. Документлар кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

– Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла. –

– Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза –.

– 3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мерәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзә кул куя яисә мерәжәгать итүчегә почта аша жиберү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

– Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар

ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибөрөлгөн хатасы турында гариза алганнан соң еч кен эчендә гамәлгә ашырыла. –

– Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибөрөлгән) документ.

–

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) муниципаль хезмәтләр күрсәтү процедураларының билгеләнгән тәртиптә үтөлешен контрольдә тоту.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчеләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мерәжәгать итүчеләрнең мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән ечен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегә Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мерәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндөгә очрактарда да мерәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәтү ечен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре 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 каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмэт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яисә мондый тезәтүләренең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) 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 күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) мерәжәгать итүчедә муниципаль хезмэт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 елешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дерес булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында күрсәтелмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мерәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аның теркәлгән кеннән алып унбиш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органның мерәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән кеннән соң биш эш кенә эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәғлүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаяты белдерелә торган карарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мерәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мерәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәғлүмат - юридик затның, шулай ук элементә ечен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мерәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мерәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятытә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән мөһер һәм хаталарны тезәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кенән соң килүче кенән дә соңга калмыйча мерәжәгать итүчегә язма формада һәм мерәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаяты канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мерәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты мерәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

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

Муниципаль милектәге гражданданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү
турында гариза

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирүгезне сорыйм.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт
_____ ур. _____ й.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Мерәжәгать итүче граждандан паспортының һәм аның гаилә әгъзаларының яки шөхесне раслаучы башка документларның күчермәләре;

2) Мерәжәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах тезү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы дип тану турында суд карары һ. б.);

3) Мерәжәгать итүче граждандан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) Мерәжәгать итүче гражданны яисә аның гаилә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукына ия граждандар категориясенә кертәргә нигез бирә торган документлар:

- Медицина белешмәсе дөвалау медицина учреждениесеннән-граждандан гаиләсе составында хроник авыруның авыр тере белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтсез граждандан исемнән гәмәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравынан мөхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар арасынан булган затларның, мөгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамлангандан соң яисә иректән мөхрүм итү рәвешендәгә җеза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

5) Йорт кенәгәсеннән еземтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

6) Мерәжәгать итүче граждан һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчermәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнарны аз керемлеләр дип тану ечен).

Сораган вакытта сканердан уткәргән документларның оригиналларын бирүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

-

ТОРАК УРЫННЫҢ СОЦИАЛЬ НАЙМЫ ТУРЫНДА ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ

№ _____

_____ «__» _____ 200__ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

_____ (Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенәң вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә башка идарә итүче зат исеме)

торак урын милекчесе исемненән эш итүче _____

_____ (милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

_____ " " _____ . № ____ нигезендә,
(вәкаләтле документ исеме)

алга таба наймодатель, бер яктан, һәм
гражданин(ка) _____

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба яллаучы (наниматель), икенче яктан, торак урыны бирү турындагы карар нигезендә " " _____ 200__ ел № _____ түбәндөгә турында өлегә килешү тезеделәр.

I. Килешү предметы

1. Наймодатель яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына сроксыз владение һәм изолированное торак бина файдалануга тапшыра _____

_____ (дәүләт, муниципаль-кирәклесен күрсәтергә)

Милке ____ бүлмә(ләр) _____

фатирда (йортта) гомуми майданы _____ кв. метр, шул исәптән, тулай торак

_____ кв. метр, түбәндөгә адрес буенча:

йорт № _____, корпус № _____, фатир № _____, анда яшәү, шулай ук коммуналь хезмәтләр ечен түләүне тәэмин итү ечен: _____

(электр

белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән _____

баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су бүлү

(канализация), кайнар су белән тәэмин итү һәм жылылык белән тәэмин итү (жылылык), _____

шул исәптән мич жылыту ечен каты ягулык сатып алу һәм китерү

- күрсәтергә кирәк)

2. Бирелә торган торак урыны, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикалары торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән берлектә торак бинага гаиләнең түбәндәге әгъзалары керә:

- 1) _____;
– (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)
- 2) _____;
– (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)
- 3) _____.
– (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

II. Обязанности сторон

4. Яллаучы бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондында бирелә торган очрактан тыш, әлеге шартнамәгә кул куелган кеннән соң 10 кеннән дә артмаган вакытта акт буенча Наймодательдән, торак урыны, шулай ук актка кул куелган вакытта анда булган санитар-техник һәм башка жиһазлардан (актта акт акты тезу датасын гына, реквизитларын һәм социаль наем шартнамәсе ягыннан гына карап торырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла, торак урыны тезеклеге турында белешмәләр, шулай ук актка кул куелган вакытта торак урынның яшәү ечен яраклылыгы турында мәгълүмат, акт тезегән якларның имзалары);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм башка жиһазларны тезек хәлдә тоту, аларның сакланышын тәэмин итү. Торак бина яки санитар-техник һәм башка жиһазларның тезек булмавы ачыкланган очракта, аларны бетерү һәм кирәк булган очракта, наймодатель яки тиешле идарәче оешмага хәбәр итү мөмкин булган чаралар күргәндә;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, тезекләндерү объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Эшкә алучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бүлмәнең агымдагы ремонтына түбәндәге эшләр керә: стеналарны агарту, буяу һәм каплау, түшәмнәр, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә тепләрен, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек жиһазларын алмаштыру, фатир эчендәге инженерлык жиһазларын (электр үткәргечләрен, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, жылылык белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнең аерым конструктив элементлары яисә анда жиһазларның тезек булмавы яисә йортка капитал ремонт ясау белән бәйлә булса, алар наймодатель хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килештерү алынмыйча торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) үзгәртеп планлаштырмау;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр ечен билгеләнгән тәртиптә вакытында һәм тулы күләмдә түләүне кертәргә.

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәт күрсәтүләр ечен түләү билгеләнгән вакытка кертелмәгән очракта, эшкә алучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткәрелә алмый), Наемодатель тарафыннан бирелә торган санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчәргә тиеш;

к) өлеге килешүне езгән вакытта наймодателя акт буенча торак бинаны, санитар-техник һәм башка җайланмаларны тиешле хәлдә бушатырга һәм акт буенча тезек хәлдә тапшырырга, эшкә алуы тарафыннан җитештерелмәгән һәм аның бурычлары булган торак бүлмәсен, санитар-техник һәм башка җиһазларны түлсәргә яки аны үз хисабына җитештергән ечен түлсәргә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр ечен түләү бурычын түлсәргә тиеш.

л) өлеге килешү яклар тарафыннан алдан килештерелгән вакытта наймодатель хезмәткәрләренәң яки аның вәкаләтле затларының, дәүләт күзәтчеләге һәм торак урынының техник һәм санитар торышын карау ечен, килешү езелгән очракта, кирәкле ремонт эшләрен башкару ечен, ә аварияләрне бетерү ечен теләсә кайсы вакытта рехсәт итсәргә;

м) Наймодателенә социаль наем шартнамәсә буенча урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләренәң һәм шартларның үзгәрүе турында хәбәр итсәргә, мондый үзгәрешләр кеннән соң 10 эш кененнән дә соң соң соң соң соң соң соң соң иңгә калмыйча;

н) Россия Федерациясә Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган башка бурычларны үтсәргә.

5. Наймодатель бурычлы:

а) яллаучыга өлеге шартнамәгә кул куелган кеннән соң 10 кен эчендә башка затларның хокукларыннан иреккә һәм яшәү ечен яраклы торак бинаны янғын куркынычсызлыгы, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсә буенча тапшырылган торак урыны булган күпфатирлы йортта гомуми милеккә тиешле тәртиптә һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капитал ремонтлау.

Наймодатель тарафыннан күпфатирлы йорттагы торак урынын, гомуми мелкәтне, торак урынында булган санитар-техник һәм башка җайланмаларны үз вакытында файдалануга тапшырылган капитал ремонтны үз вакытында башкармаган яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы торак урыны ечен түләүне киметүне яки күпфатирлы йорттагы гомуми мелкәтнең кимчелекләрен юкка чыгару ечен үз чыгымнарын каплауны, яисә өлеге бурычны тиешенчә башкармаган очракта, наймодатель тарафыннан тиешле үтәлмәгән яки үтәлмәгән зыяны каплауны таләп итсәргә хокуклы;

г) Россия Федерациясә Торак кодексында каралган тәртиптә яллаучыга һәм аның гаилә әгъзаларына йортны капитал ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткәрелә алмый) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирүчә маневрлы Фондның торак урынын тәкъдим итсәргә.

Яллаучыны һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире (капитал ремонт яки реконструкция тәмамланганнан соң) наймодатель акчалары хисабына башкарыла;

д) эшкә алуыга капитал ремонт үткөрү яки тезекләндерү эшләре башланырга 30 кеннән дә соңга калмыйча хәбәр итсәргә;

е) йортны, санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә вакытында әзерләүдә катнаша;

ж) өлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләренә тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итү;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләренәң сыйфатын контрольдә тоту;

и) торакларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарын наемга бәяләр үзгәрү, коммуналь хезмәтләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр ечен исәп-хисап тәртибе үзгәргәннән соң 3 эш кенә эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итсәргә;

к) хезмәт күрсәтү һәм эшләренә тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән төнефесләр белән башкарган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр ечен түләүне яңадан исәпләргә яки тапшырырга;

- л) әлеге килешү езелгәннән соң торак урыны тапшыру акты буенча Эшкә алучының торак урынын билгеләнгән вакытта кабул итәргә;
- м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкару.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокукы:

- а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннән файдалану;
- б) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урынында яшәүне рехсәт итәргә, вакытлыча яшәүчеләрдән торак урынын поднаемга тапшырырга, биләгән торак урынын алмаштыруны яки алыштыруны гамәлгә ашырырга.
Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, башка гаилә әгъзаларының һәм Наймодчикның ризалыгы таләп ителми;
- в) вакытлыча булмаганда аның һәм аның гаилә әгъзаларының торак урыны хокукын саклап калу;
- г) Наймодательдән торак бинаны капитал ремонтлауны, күпфатирлы йортта гомуми милекне тотуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне таләп итәргә;
- д) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән очракларда гаилә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче язма ризалыгы белән әлеге Килешүне үзгәртүне таләп итәргә;
- е) теләсә кайсы вакытта гаилә әгъзаларының Яллаучысы белән бергә яшәүче язма ризалыгы белән әлеге килешүне езергә;
- ж) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашыру.

7. Гаилә әгъзалары Нанимателя, аның белән бергә яшәүче, ия тигез белән Нанимателем хокук һәм бурычлары, вытекающие берсе әлеге килешү. Гаиләнең эшкә сәләтле әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча эшкә алучы белән саллы җаваплылык тотат.

8. Наймодатель хокукы:

- а) торак бина һәм коммуналь хезмәтләр ечен вакытында түләү кертүне таләп итәргә;
- б) тиешле ремонт эшләрен башкару ечен, килешү езелгән очракта, ә аварияләрне бетерү ечен-теләсә кайсы вакытта торак бинага үз хезмәткәрләрен яки торак урынның техник һәм санитар торышын карау ечен вәкаләтле затларны алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;
- в) яллаучы белән шегыйльләнгән торган торак урынына аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары буларак яшәүне тыярга кирәк, әгәр мондый мемкинлек туганнан соң гаиләнең 1 әгъзасына туры килә торган торак урынның гомуми майданы хисап нормасыннан кимрәк булса.

IV. Килешүне үзгәртү, таркату һәм туктату тәртибе

9. Әлеге килешү якларның килешүе буенча теләсә кайсы вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә үзгәртелергә яки езелергә мемкин.

10. Яллаучы һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына чыкканда әлеге килешү чыгу кененнән езелгән булып санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешүне суд тәртибендә түбәндөгә очракларда езергә мемкин:

- а) яллаучы тарафыннан торак урынын билгеләнмәгән килеш куллану;
- б) торак бинаны наемга алучы яки башка гражданныр белән җимерү яки зыян китерү, алар ечен ул җавап бирә;

в) бер торак бинада уртак яшәү мемкинлеге булмаган күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы бозу;

г) торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр ечен түләү яллаучы тарафыннан 6 айдан артык түләнмәгән.

12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очрақларда суд тәртибендә езелергә мемкин.

V. Башка шартлар

13. Яқлар арасында әлеге килешү буенча барлыкка килергә мемкин булган бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 несхәдә тезелгән, аларның берсе Наймодательдә, икенчесе-яллаучы.

Яллаучы _____
(имза)

Яллаучы _____
(имза)

М.П.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жиберелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны тезәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны тезәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жиберүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жиберү юлы белән: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта жиберүендә түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү ечен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертәп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дерес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дерес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфай затлар реквизитлары,

Азнакай муниципаль районы Тымьгык авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 34342	Tumut.Azn@tatar.ru