

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Исполнительный комитет
Какре-Елгинского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района

423320, Азнакаевский район,
с.Какре-Елга, ул.Советская, д.22
тел.8(855-92)44-7-23
E-mail:Balt.Azn@tatar.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы
Кэкре-Елга авыл җирлеге
башкарма комитеты

423320, Азнакай районы,
Кэкре-Елга авылы, Совет урамы,
22
тел.8(855-92)44-7-23
E-mail:Balt.Azn@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» май 2016 ел

КАРАР

№ 11

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы
Балтач авыл җирлеге Башкарма комитеты
тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентлары турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында » 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында карар бирәм:

1. Расларга:

1.1. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2.Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);

1.3. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

1.4. Социаль наем шартнамәсә нигезендә гражданга муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

1.5. Социаль наем шартнамәсә буенча бирелгән торак урыннарны алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);

1.6. Торак урыннарны гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта);

1.7. Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта);

1.8. Муниципаль берәмлек чикләрендә җирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне автомобиль белән йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта);

1.9. Җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (9 нчы кушымта);

1.10. Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (10 нчы кушымта)

1.11. Васыять таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (11 нче кушымта)

2. Азнакай муниципаль районының "Балтач авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карарының үз көчен югалтуын танырга:

- "Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында" 2015 елның 09 сентябрендәге 16 номерлы;

- "Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге Башкарма комитетының муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында «09.09.2015 ел, № 16 карарының аерым нигезләмәләренең үз көчләрен югалтуын тану хакында» 2016 елның 29 гыйнварындагы 2 номерлы карары.

3. Өлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында түбәндәге веб-адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет "мәгълүмат-коммуникацион чөптәрендә түбәндәге веб-адрес буенча» урнаштырырга: <http://aznakaevo.tatar.ru>.

4. Өлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Башлык

Л.Л. Хәбипов

Адресларны бирү, үзгөртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслар бирү, үзгөртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объекты милекчесе тарафыннан үз инициативасы белән яисә адресация объектына түбәндәге матди хокукларның берсенә ия булган зат тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мираска хужа булу хокукы;
- г) даими (вакыты чикләнмәгән) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графикы:

дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитетның биналарында урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган

бүлмөлөрдөгө маълумат системаларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

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

- 2004 елның 29 декабрендәгә 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеш кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 статья);

28.12.2013 №443-ФЗ Федераль законы «Федераль адреслы маълумат системасы һәм Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында федераль законга үзгәрешләр кертү турында» (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль законы) (РФ законнары жыйнагы, 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 ст.);

- 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 №1221 карары белән расланган (алга таба – Кагыйдәләр) (Рәсми хокукый маълумат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 елгы № 32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегенә Башкарма комитеты турында Нигезләмә, 29.05.2012 елгы № 41 Балтач авыл җирлегенә Советы Карары белән расланган (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.9. Өлгегә регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документ айланыш системасы, Интернеттагы адресы: <https://intra.tatar.ru>.

- адрес – Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм урам-юл чөлтәре, планлаштыру структурасы (кирәк булганда) элементлары исемлеген, шулай ук адресация объектының үзенә тигезләштерү мөмкинлегенә бирә торган санлы һәм (яки) хәрәфле-санлы билгесен үз эченә алган урнашу урынын тасвирлау;

- дәүләт адрес реестры – дәүләтнең адреслар турында белешмә тупланган маълумат ресурсы;

адресация объекты - бер яки берничә күчмәсз милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

- федераль маълумат адрес системасы – дәүләт адрес реестрын төзүне, алып бару һәм куллануны тәмин итә торган федераль дәүләт маълумат системасы;

- адрес барлыкка китерә торган элементлар – ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының тигезләштерү элементы;

- адресация объектының тигезләштерү элементы – җир кишәрлегенә номеры, тәмамланмаган төзелеш объектларының һәм биналарның (корылмаларның) номерлары, төрләре;

- адресация объектының дәүләт адрес реестрындагы уникаль адрес номеры – дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язманың номеры;

- планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерциячел булмаган дача берләшмәләре урнашкан территория;
- урам-юл челтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Өлеге Регламентның гамәле түбәндәге күчемсез милек объектларына карый: төзелешә тәмамланган капитал төзелеш объектлары (бина, корылма, төзелеш), төзелешә тәмамланмаган объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән җир участоклары.

Өлеге Регламентның гамәле түбәндәгеләргә карамый:

- ваклап сату челтәре объектлары (капиталь булмаган стационар һәм стационар булмаган сәүдә һәм хезмәт күрсәтү объектлары);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күп катлы тукталышлардан тыш);
- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- югарыда күрсәтелгән объектлар өчен бирелгән җир участоклары.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Күчемсез милек объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 2 пунктының 22 пунктчасы
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (боерык) 2. Объектка адрес бирүне кире кагу яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (2 нче кушымта)	Кагыйдәләрнең 12 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	В течение 16 дней, включая день подачи заявления ¹ . Адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару турындагы карар, шулай ук мондый адрес бирүне, үзгәртү яки гамәлдән чыгаруны кире кагу турындагы карар вәкаләтле орган тарафыннан гариза биргән көннән алып 12 эш көненнән дә соң булмаган вакыт аралыгында кабул ителә.	20 Кагыйдәләрнең 20 пункты
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы	а) адресация объектына (объектларына) хокукны билгели һәм (яки) хокукны раслый торган документлар (әгәр дә аңа (аларга) хокук Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса); б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртү нәтижәсендә бер яки берничә адресация объекты барлыкка килү (бер яки берничә яңа адресация объекты	20 Кагыйдәләрнең 20 пункты

¹ Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	барлыкка китерү белән күчемсез милек объектларын үзгәртү очрагында); в) адресация объекты төзелешенә рәхсәт (төзелеп килүче адресация объектларына адрес бирү очрагында) һәм (яки) адресация объектың файдалануга тапшыру рәхсәте; г) тиешле территориянең кадастр планында яки кадастр картасында адресация объектының урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирү очрагында); д) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адресация объектына адрес бирү очрагында); е) торак урынын торак булмаган урынга яки торак булмаган урынны торак урынга күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак урыннан торак булмаган урынга яки торак булмаган урыннан торак урынга күчерү нәтижәсендә урынга адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару очрагында); ж) бер яки берничә яңа адресация объекты барлыкка китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты (бер яки берничә яңа адресация объекты барлыкка китерү белән күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп кору очрагында); з) исәптән төшерелгән күчемсез милек объекты турында кадастр өземтәсе (Адрес бирү кагыйдәләренә 14 пунктының "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектының адресын гамәлдән чыгарган очракта); и) дөүләт күчемсез милек кадастрында адресация объекты буенча соратып алынган мәгълүматларның булмавы турында хәбәрнамә (Адрес бирү кагыйдәләренә 14 пунктының "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектының адресын гамәлдән чыгарган очракта). Гариза бирүче (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче затлар) алда күрсәтелгән документларны, әгәр дә алар дөүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дөүләт органнары яки жирле үзидарә органнарының ведомство карамагындагы оешмаларныкы булмаса, гаризаны тапшырганда	
--	--	--

	теркәп бирү хокукына ия. Өлеге Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар формасында тәкъдим ителгәндә, гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) Күчемсез милек объектының кадастр паспорты.	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом,	Килештерү таләп ителми	

предоставляющим муниципальную услугу		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) адресация объектына адрес бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат мөрәҗәгать итте; б) ведомствоара хезмәттәшлек нәтижәсендә соратып алынган җавапта адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документның яки мәгълүматның булмавы, һәм тиешле документның гариза бирүче (гариза бирүче исемненнән эш йөртүче зат) тарафыннан аның теләге буенча тапшырылмавы; 3) адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәк булган һәм аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиле) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе; г) адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен әлеге Кагыйдәләрнең 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 пунктларында күрсәтелгән очраklar һәм шартлар юк.	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	

2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында мөрәжәгә биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясә законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Азнакай шәһәре территориясендә жир асты коммуникацияләрен карап тоту кагыйдәләре
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү барышында вазифаи затлар белән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрен, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар	

аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон	

	документ формасында федераль мәгълүмати адрес системасы порталы, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яки Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	---	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жиһәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) гаризаны кәгазьдә, почта аша жиһәрәп, салымнар исемлегә һәм тапшырылу турында хәбәрнамә белән жиһәрә яки шәхсән үзе тапшыра, яки электрон документ формасында яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Исполкомга тапшыра. Гариза һәм документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон документ формасындагы гариза Исполкомга электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиһәрәлә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтөлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Исполком белгеченә жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә:

1) Күчermәсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) Күчermәсез милек объектының кадастр паспорты.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Өгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Исполком белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Комитетның торглар оештыру бүлеге белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нигезле проект әзерли (алга таба – нигезле баш тарту хаты).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

- Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының РТ МРФ № 12 РГУП «Техник инвентаризация бюросы»на (алга таба РГУП «БТИ») бирелгән адресларның булуы турында сорау әзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатьләргә җаваплар кәргән вакыттан алып өч көн эчендә җавап ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: РГУП «БТИ»га бирелгән адресларның булуы турында сорау;

3.5.2. РГУП «БТИ» белгече сорауда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булуы турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эше регламентында билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән адресларның булуы турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, РГУП «БТИ»дан җавап алганнан соң түбәндәгеләрне башкара:

- күчерелмә милек объектына адрес бирү турында карар проекты яки нигезле баш тарту (алга таба – карар проекты) рәсмиләштерү;

- карар проектын авыл җирлеге башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар РГУП «БТИ»дан җавап алынганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына килештерүгә җибәрелгән карар проекты.

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы карар проектын яки нигезле баш тартуны имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: күчемсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки нигезле баш тарту.

3.5.5. Башкарма комитет белгече күчемсез милек объектына адрес бирү турында карарны яки нигезле баш тартуны терки, номер бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән карар яки нигезле баш тарту.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә Башкарма комитетның күчемсез милек объектына адрес бирү турында карарын яки нигезле баш тартуны тапшыра яки почта аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вакыттан алып бер көн эчендә – җавап почта аша жиберелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) күчемсез милек объектына адрес бирү турында карар яки нигезле баш тарту.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Комитетның җаваплы белгеченә жиберелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жиберә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачылганнан соң яки

теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижеләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Җирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органы бүлекчәләре җитәкчеләре әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәвә

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр,мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы тарафыннан билгеләнгән форма буенча.

Азнакай шәһәре Башкарма комитетының

2026 елның « ____ » _____

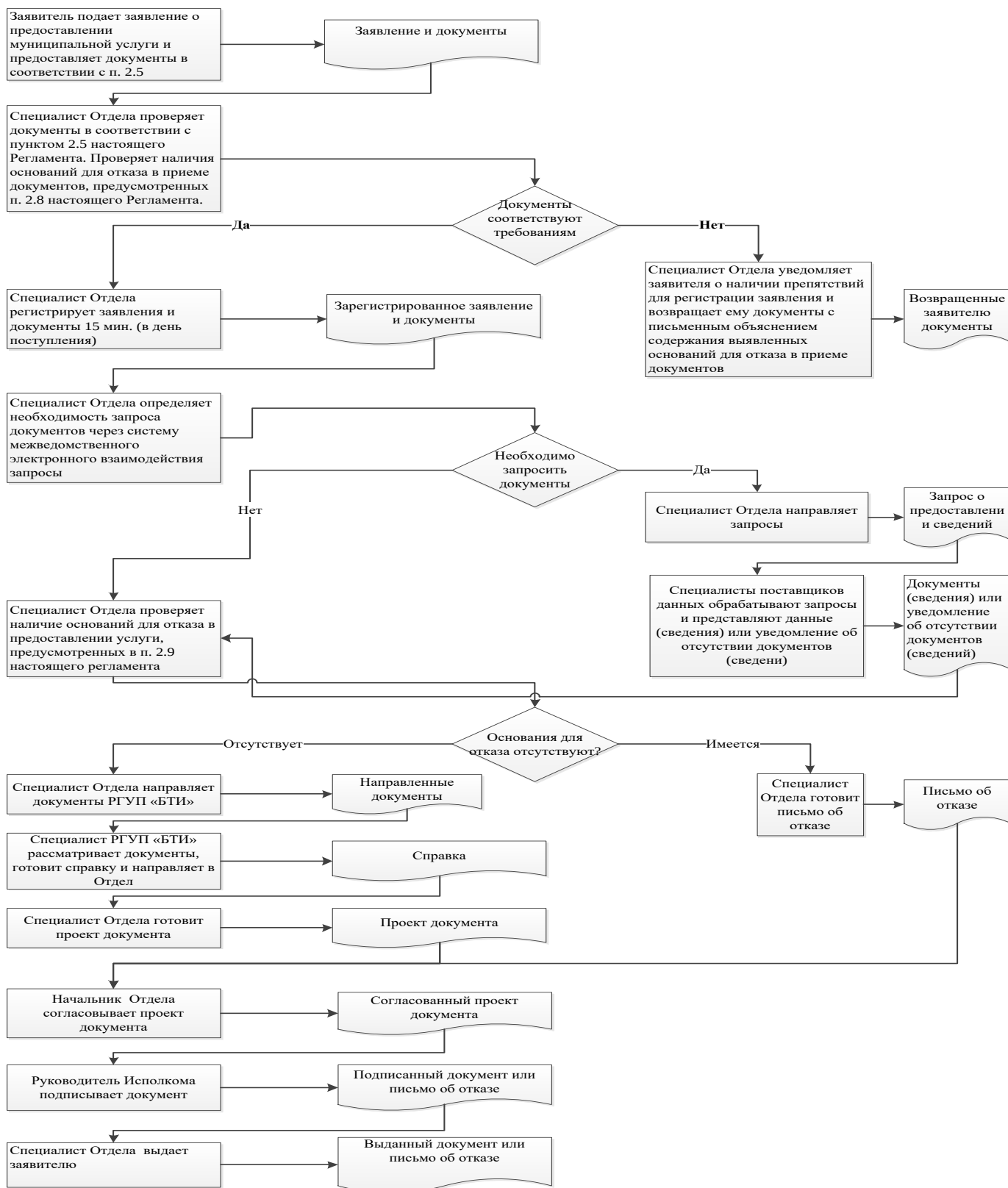
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрэндәге №136-ФЗ Жир кодексы, 2004 елның 29 декабрэндәге №190-ФЗ Шәһәр төзелеше кодексы, Татарстан Республикасы _____ муниципаль районының «_____» авыл җирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы нигезендә, _____ авыл җирлегенә башлыгы **карап чыгара:**

1. **Күчемсез милек объектына адрес бирү** (хокук иясенең Ф.И.О.; төзелеш урнашкан җир участогына гариза бирүченең хокукын билгеләүче документ): 42____ Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, _____ (авыл җирлегенә) _____, урам _____, йорт _____

_____ район (районнар) администрациясе

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Бетерелгән эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашуы	Хезмәтләндерелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
2	Өгерже авыл жирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорты	Агрыз авылы, Маньяуз авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
3	Вахит авыл жирлеге, Жиңү бистәсе, Үзәк урамы, 30 йорт	п.Победа, с.Чәкән , д.Константиновка, п.Загорье, п.Заречье	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
4	Тымытык авыл жирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
5	Чалпы авыл жирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләкавылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр

Балтач авыл җирлеге башлыгына

**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгезне сорыйм:

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.И)

Азнакай шәһәре Башкарма комитетының 2025 елның 12 декабрендәге 4413 номерлы карарына
кушымта
(белешмә мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районы
Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Балтач авыл җирлеге Азнакай муниципаль районы башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графикы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Мәгълүмат стендлары ярдәмендә, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган, Исполком бинасында урнаштырылган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт 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/>;

2) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗғәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗғәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4.Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Гражданнар кодексы (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 статья) (алга таба – РФ ГК);

- 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Җир кодексы (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 статья) (алга таба – РФ ЖК);

- 2004 елның 29 декабрдәгә 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Россия Федерациясенң нотариат турында законнарының нигезләре (ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1 белән расланган) (Россия газетасы, №49, 13.03.1993);

1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы (2010 елның 9 декабрдәгә редакциядә) "Ветераннар турында"гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 16.01.1995, №3, 168 статья) (алга таба – 5-ФЗ);

- 1997 елның 21 июлдәгә 122-ФЗ номерлы «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 28.07.1997, №30, 3594 статья) (алга таба – 122-ФЗ номерлы Федераль закон);

2003 елның 11 июндәгә 74-ФЗ номерлы (2009 елның 30 октябрдәгә редакциядә) "Крестьян (фермер) хужалыгы турында"гы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыелмасы, 16.06.2003, №24, 2249 статья) (алга таба – 74-ФЗ);

- 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья) (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

- 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

- Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 2010 елның 11 октябрдәгә 345 нче номерлы «Жирлекләрнең җирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында»гы эмере (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 13.12.2010, №50) (алга таба – 345 нче номерлы эмер)

Росреестрның 2012 елның 7 мартындагы П/103 нче номерлы «Гражданның җир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында»гы эмере (алга таба – Росрегистрация эмере);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының "Балтач авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге Уставы Балтач авыл җирлеге Советының 23.01.2012 елгы 32 номерлы Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә , 29.05.2012 елгы 41 номерлы Балтач авыл җирлеге Советының Карары белән расланган (алга таба – Нигезләмә об ИК).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) дигәндә гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, мәрхүмнең үлгән көненә яшәгән урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә элек яшәү урыныннан белешмә, җир участогына белешмә, йорт милкенә белешмә аңлашыла.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар

нигезендә мәғлүматлар кертелгән документлардағы мәғлүматларға туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алға таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындағы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегә башкарма комитеты	Авыл җирлегә Уставы, ИК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл җирлегә Уставы РФ ГК, РФ ЖК, РФ ТК, нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	"Гаризаны теркәгәннән соң, өч эш көненнән артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту –мөрәҗәгать иткән көнне.	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача). Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче номерлы кушымта). Язмача гариза бер данәдә тапшырыла	

күрсөтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.		
2.6. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом,	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	

предоставляющим муниципальную услугу		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау;	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗҗәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан	

	артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санды булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә	

технологиялареннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм таашыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы	

	(http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча искәрмәләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчермәсен тапшыру.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла: гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет сәкатибе башкара:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
- документлар (белешмәләр) булганда белешмә проектын әзерли;

документлар (мәгълүматлар) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проекты әзерләү;

авыл жирлегә башлыгына раслау өчен белешмә (выписка) яки бирүдән баш тарту турында хат җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: өземтә проекты яки өземтә бирүдән баш тарту турында хат проекты.

3.4.2. Авыл жирлегә башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм аны Башкарма комитет секретарена җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

расланган белешмә (өземтә) яки аларны бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә белешмә (өземтә) яки аларны бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (выписка).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, хат имзаланган вакыттан алып бер көн эчендә мөрәҗәгать итүчегә хат белән, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында хәбәр ителә.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил)

тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, өлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр), яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан

Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегенә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча авыл җирлеген башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясенең норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче телгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль
берәмлеген башлыгына
кемнен:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү турында
мәгълүмат, телефон номеры)

Гариза
гариза

Мин сездән белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә
белешмә алу өчен:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство заключения брака).

Үлгән кешенәң үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык төп нөсхә.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә
алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә белешмә алу өчен:

1. - шәхесне раслый торган документлар;
2. Йорт кенәгәсе.

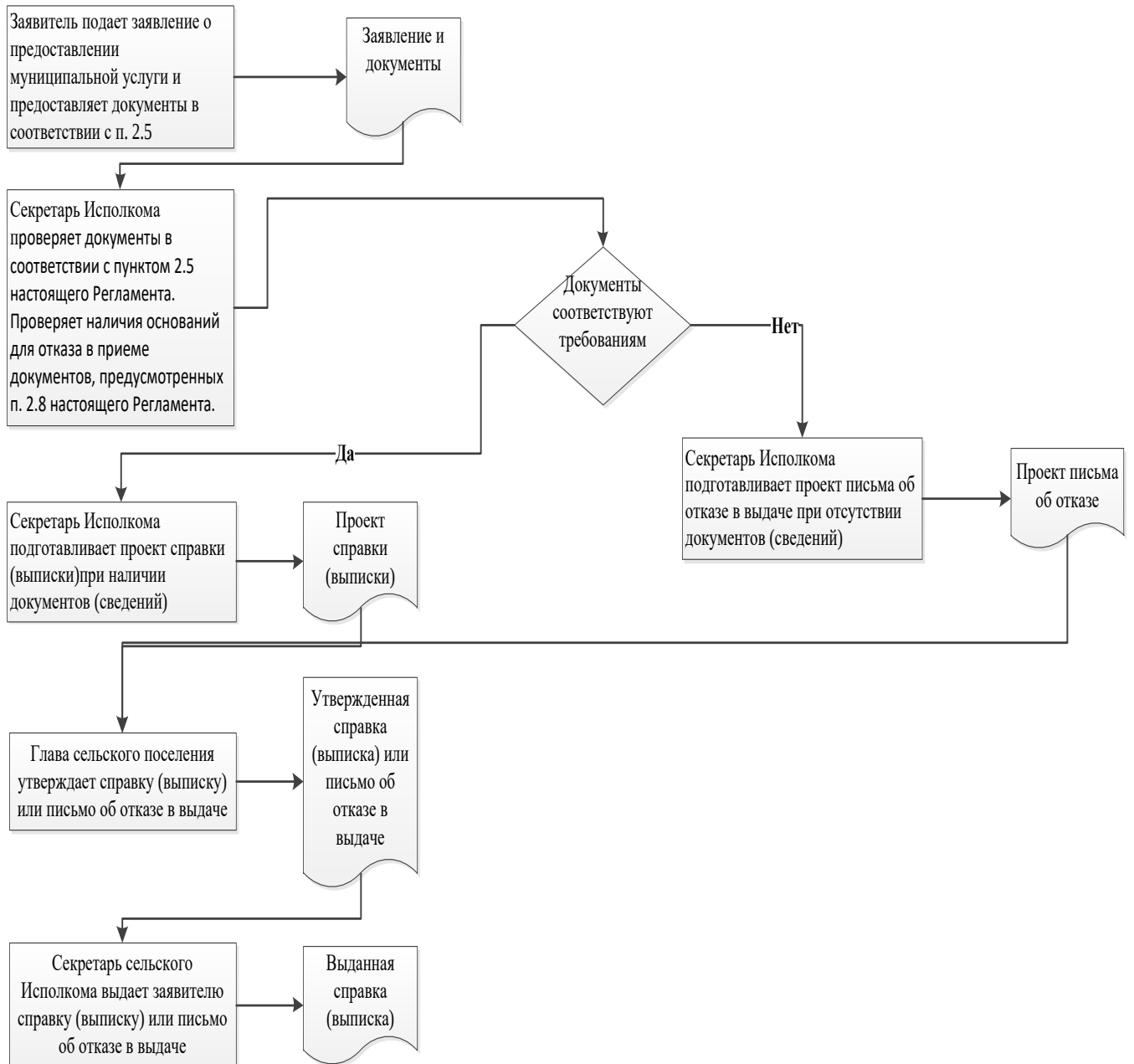
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. - шәхесне раслый торган документлар;
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне таныкый торган документ:
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессын блок-схемаһы



Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының «Балтач
авыл җирлеге» муниципаль
берәмлеге башлыгына

**Гариза
техник хатаны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгә сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

Азнакай
шәһәре
Башкарма
комитетының
2025 елның 12
декабрендәге
4413 номерлы
карарына
кушымта
(белешмә
мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

3 номерлы кушымта
 Азнакай шәһәре Башкарма
 комитетының 2025 елның 15
 декабрендәге 4440 номерлы карарына
 3 номерлы кушымта
 Азнакай муниципаль районының Балтач
 авыл җирлеге
 12.05.2016 ел № 9

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
 яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
 хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
 агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт
 бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кисүгә яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 3-70-49.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган, Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЗК) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, ст.4147) Жир кодексы;

- 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 статья);

Россия Федерациясенең 04.12.2006г. № 200 – ФЗ (алга таба – РФ ЛК) (РФ законнары жыйнагы, 11.12.2006, №50, ст. 5278) Урман кодексы;

Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (далее – Федеральный закон №7-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 14.01.2002, №2, ст.133);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген Уставы Балтач авыл жирлеген Советының 23.01.2012 г. № 32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлеген Башкарма комитеты турында Нигезләмә, 29.05.2012 г. № 41 Балтач авыл жирлеген Советының Карары белән расланган (алга таба – Нигезләмә об ИК).

1.9. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – агачларны кисү, анда тиешле жирләрдә яки жир участкаларында агачлар һәм куакларның бер өлешен киселә;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрилгән һәм документка (муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәғлүматларның алар нигезендә мәғлүматлар кертелгән документлардагы мәғлүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгать аңлашыла (27.07.2010 елның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга рәхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 2 пунктының 22 пунктчасы
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегә башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	ИК турында нигезләмә
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы	Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә һәм утыртуга рәхсәт 15 көн эчендә бирелә ² , гариза бирү көнен дә кертеп.	ИК турында нигезләмә
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне	1. Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненнән вәкил эш иткән очракта). 4) Якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга	

² Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

күрсөтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тартибе.	кадәр участок схемасы, киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп; 5) Жир участогына хокукны билгеләүче һәм хокукны раслаучы документларның расланган күчермәләре, әгәр жир участогы Күчемсез милек һәм аның белән бәйлә килешүләрнең Бердәм дәүләт реестрына теркәлмәгән булса; 6) Биналар һәм корылмалар төзелеше вакытында габаритларга туры килгән яшел үсентеләрне кисү очрагында расланган проект документациясе; 7) Тирә-юнь территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү; 8) Үсентеләрне утырту яки күчереп утырту вакытында инженер челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкару өчен ордер ачуны килештерү	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);	

данные документы		
2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килештерү таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган жигди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрес булмау; 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле	

	документлар һәм (яисә) мәғлүмат булмауны дәлилли торган җавап килү; 3) Күрше жир участоклары кулланучылары арасында агачлар һәм куакларны кисү, кәүсәләрен кыскарту һәм утырту мәсьәләләре буенча бәхәс булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗғә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның	Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгыр сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәғлүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.	

күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиаы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәғлүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәғлүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; - мәғлүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәғлүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәғлүмат булу; - Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм	

	гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;
- 4) комиссия акты төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлеләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәлеләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша күчermәсез милеккә һәм аның белән бәйле килешүләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә бирү турында сорау җибәрә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматны үз эченә ала).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Өгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пунктта билгеләнә торган

процедуралар документ һәм мәғлүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дәрәсләген тикшерә;
- һисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);
- исәп эшен акт төзү өчен комиссиягә карап тикшерүгә юллау.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибе түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документларны өйрәнә;

кисү, кәүсә кыскарту яки утырту урынын карау өчен агачлар яки куаклар урнашкан урынны карау датасын билгеләү;

комиссия әғзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып ике эш көне эчендә җавап ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әғзаларына һәм гариза бирүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия гариза бирүче катнашында агачларны карау өчен урынга чыга. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә юлланган тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.6.1. Башкарма комитет белгече комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агачларны кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр проекты (алга таба – хәбәр) әзерли һәм авыл җирлегә башлыгына килешү өчен юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кәргәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен юлланган рәхсәт (хәбәр) проекты.

3.6.2. Авыл җирлегә башлыгы карары (хәбәрне) имзалый һәм гариза бирүчегә тапшыру өчен белгечкә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: белгечкә җибәрелгән имзаланган рәхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.7.1. Башкарма комитет белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

элекке процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, җавап почта аша жиберелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.8.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә жиберелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жиберә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга мөмкин) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Комитет житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башлыгы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап

тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль
берәмлеге башлыгына
кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

ГАРИЗА

агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә яки утыртуга рөхсәт
бирү турында

Сезне агачларны (ябалдашларын тигезләүне) _____ данә (_____)
кисүне килештерүгезне сорыйм, алар адрес буенча: _____ бинасы
янында үсәләр, чөнки агачлар бина нигезенә якин урнашкан, ул миңа милек хокукы
буенча карый. Нигезне җимерәләр. Агачлар бик карт, көчле җил вакытында
ботаклары коела. Эшләргә башкарганнан соң, якин-тирә территорияне
яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын үзем ТБО полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән
вәкил эш иткәндә);

3) Иң якин төзелешләргә яки башка ориентирларга кадәр булган участок
схемасы, киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп;

4) Җир участогына хокукны билгеләүче һәм хокукны раслаучы документларның
расланган күчермәләре, әгәр җир участогы Күчемсез милеккә һәм аның белән эш
итүләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;

5) Биналар һәм корылмалар төзегәндә үлчәмнәргә туры килгән яшел
үсентеләрне кисү очрагында расланган проект документациясе;

6) Киселгән һәм күчереп утыртылган яшел үсентеләр шартларын кагылучы
территорияләр хужалары белән килештерү;

7) Үсемлекләргә утырту яки күчереп утырту вакытында инженер челтәрләре
вәкилләре белән килешү, җир эшләргә башкару өчен ордер ачу.

Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз
өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

РӨХСӘТ

агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын тигезләүгә һәм утыртуга

№ _____

" ____ " _____ 201__ ел.

Заявка нигезендә _____

" ____ " _____ 201__ елгы яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә.

һәм исәп ведомосте " ____ " _____ 201__ ел.

Рөхсәт ителә:

(Ф.И.О./гариза бирүче атамасы)

(эш төре, эшне башкару ысулы)

адресы: _____,

кисү: агачлар _____ данә.

кустарниклар _____ данә.

агачларны кронацияләү _____ данә.

кустарниклар _____ данә.

утыртырга: агачлар _____ данә.

куаклар _____ данә.

саклап калырга: агачлар _____

данә.

куаклар _____ данә.

үлән катламын, туфракның ундырышлы катламын торгызырга _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн эчендә чыгарып бетерергә.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларында яндыру һәм өю **тыела**.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)

М.ө. Ф.И.А., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлык техникасына туры китереп башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) буенча аерым агачларны яки куакларны (билгеле территорияләрдән агачларны яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылырга тиеш булса, гариза бирүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

Агачларны һәм куакларны кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми төзекләндерү чараларын (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгару, планлаштыру эшләрен үткөрү) башкару мәжбүри.

Авыл жирлеге башлыгы _____

Рөхсәт алды: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме.) (имза)

(дата)

Ябу рөхсәт ителми: _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме.) (имза)

(дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү акты

№ _____

Комиссия составында: Комиссия рәисе (вазыйфа, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары (вазыйфа ФИО) _____

_____ житештерелгән

Табигать һәйкәле территориясендәге яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Әлеге территориядә түбәндәге үсентеләргә (санитар кисү, тәрбия кисүе, ботакларны кисү) кирәклегә ачыкланды:

№ т/б	Ярдәмче программа атамасы	Диаметр, см,	Хәлне тасвирлау
-------	---------------------------	--------------	-----------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Азнакай шәһәре Башкарма комитетының 2025 елның 12 декабрендәге 4413 номерлы
 карарына кушымта
 яшел үсентеләрне тикшерү актына
 № ____ «____» _____ 201____ ел.

Агачлар һәм куакларны күчерүгә тиешле исәп-хисап ведомосте.

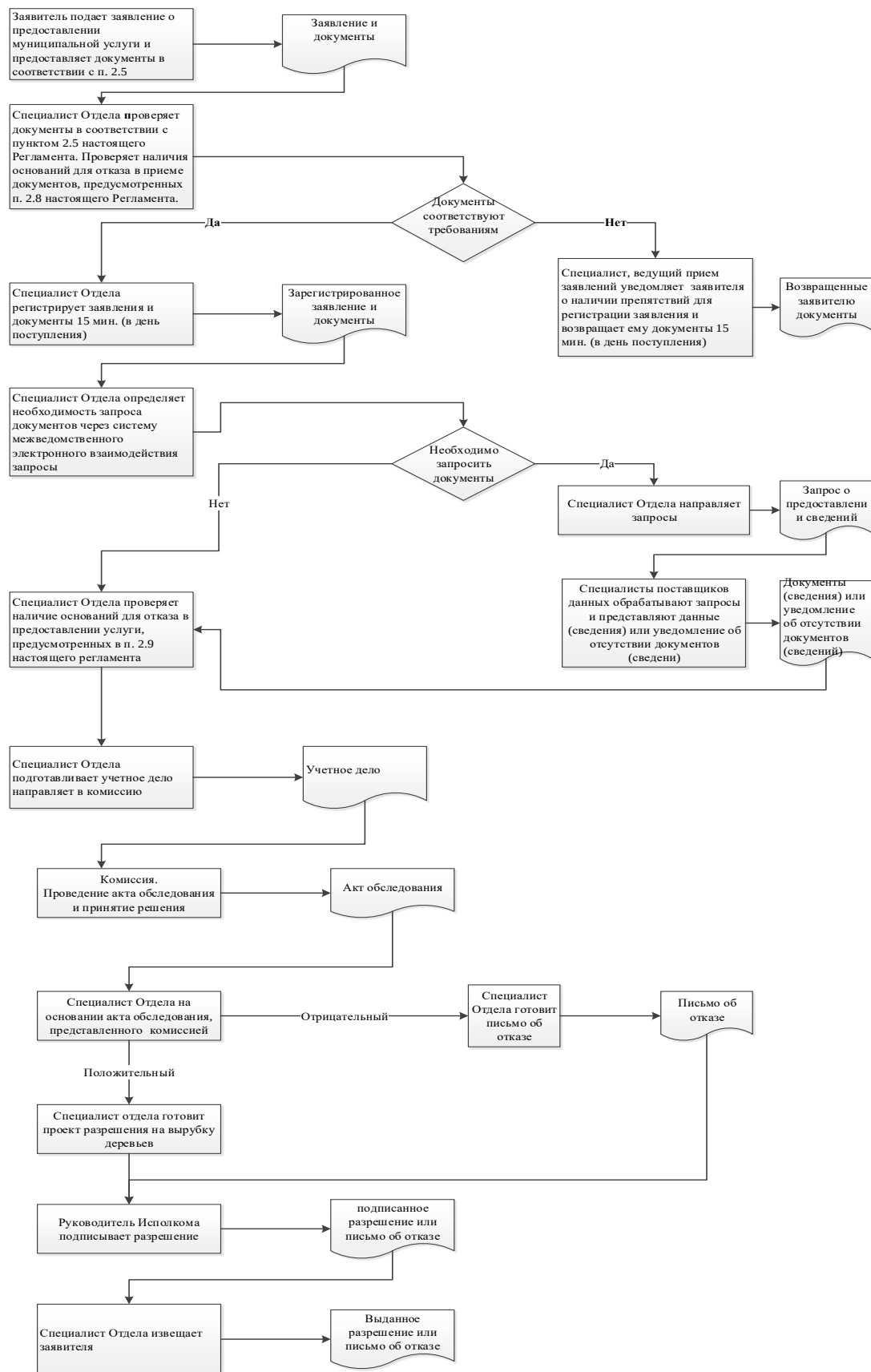
(агач исеме)	сан
(агач исеме)	сан
(агач исеме)	сан
(агач исеме)	саны
(агач исеме)	сан
(агач исеме)	сан

Комиссия рәисе: _____ авыл җирлеге башлыгы

Комиссия әгъзалары:

Белгеч

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Бетерелгән эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашуы	Хезмәтләндерелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр
2	Өгерже авыл җирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорты	Агрыз авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
3	Вахит авыл җирлеге, Жиңү бистәсе, Үзәк урамы, 30 йорт	п.Победа, с.Чәкән , Константиновка авылы, п.Загорье, п.Заречье	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
4	Тымытык авыл җирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк-Тяк авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
5	Чалпы авыл җирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләкавылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр

Азнакай муниципаль районының
«Балтач авыл җирлеге» муниципаль
берәмлеге башлыгына

**Гариза
техник хатаны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгә сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

Азнакай шәһәре Башкарма комитетының 2025 елның 12 декабрендәге 4413 номерлы
караарына кушымта
(белешмә мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 44-7-23	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
муниципаль милектә булган торак бинаны социаль найм килешүе буенча
гражданинга бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат, әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

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

2) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) Гражданнар кодексы (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

- 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе Законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 21.05.2005 №315 «Торак бинаны социаль арендага бирүнең типовой килешүен раслау турында» карары (алга таба - РФ Хөкүмәте карары № 315) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

Россия Федерациясенең Минрегион приказы белән 2005 елның 25 февралендәге 18 номерлы «Россия Федерациясе субъектлары һәм җирле үзидарә органнары өчен җирле үзидарә органнары тарафыннан социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтаҗ гражданнарны исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданнарга социаль наем шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча Методик төхдәимнәрне раслау турында» (алга таба – 18 номерлы Приказ) (Төзелеш һәм ТКХ нормалаштыру, № 2, 2005);

2007 елның 13 июлендәге 31-ЗРТ номерлы «Гражданнарның Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында»гы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - ТР 31-ЗРТ номерлы Закон) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә УставыБалтач авыл җирлегенә Советының 2012 елның 23 гыйнварындагы 32 номерлы Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегенә Башкарма комитеты турында Нигезләмә , 2012 елның 29 маендагы 41 номерлыБалтач авыл җирлегенә Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Муниципаль милектә булган торак урынын гражданга социаль наем шартнамәсе буенча бирү	РФ ГК 672 статьясының 1 пункты; РФ ТК 26 статья,
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ГК 671 статьясының 1 пункты; РФ ЖК 60 статьясының 1 пункты; РФ Хөкүмәтенең 634 нче номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую – гариза биргәннән соң 20 көн ³ эчендә. Чират килеп җитүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү – өч көн эчендә	
2.5. Исчерывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными	Гражданнарны торак урыннарына мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен: 1. Гариза. - мөрәҗғәгать итүче гражданинның һәм аның гаилә	Татарстан Республикасы Законының 31-ЗРТ маддәсе 6

³ Процедураларның давамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	әғзаларының паспорт күчермәләре яисә шәхесне таныкый торган башка документлар; 4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турындагы документлар (туу турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әғзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермәләре; - мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әғзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчермәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 5. Гражданин-мөрәжәгать итүче йә аның гаилә әғзаларын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш керткә нигез бирә торган документлар: - медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе – гариза бирүченең гаиләсе составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча; - опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә – исәпкә алу турында гариза эшкә сәләтсез гражданин исеминнән эш итүче опекун тарафыннан имзаланган очракта; - ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның беләм бирү һәм башка оешмаларда, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү оешмаларында, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан	
--	--	--

	соң яисә ирегәннән мәхрүм итү рәвешендәгә җәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый торган документлар. 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); - мөрәҗәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчермәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 8) Татарстан Республикасы Законының 31-ЗРТ мәддәләрендә (12, 18, 19) күрсәтелгән башка документлар (гражданны аз керемле дип тану өчен). Барлык документлар да бер үк вакытта оригиналны биреп күчермәләрдә тәкъдим ителә	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына); 10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүмат. 3) Физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча мәгълүматлар; 4) Бердәм дәүләт күчемсез милек хокуклары һәм аның белән килешүләр реестрыннан күчемсез милек объектына хокуклар күчүе турында өземтә (соңгы биш ел өчен (элек Татарстан Республикасы чикләреннән читтә яшәгәндә)); 5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар 7) Торак бина яшәү өчен яраксыз дип тану турында	

которых находятся данные документы	каrar.	
2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очрактарда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килештерү таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау; 2) Гражданинның торакка мохтаж дип танылмавы өчен нигез булып торган документлар тәкъдим ителгән; 3. Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган вакыттан (биш ел) тиешле срок (биш ел) узмаган. 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте	18 нче номерлы Боевыкның 13 пункты; 31-ЗРТ номерлы Законның 23 маддәсе

	органыннан, жирле үзидарэ органыннан яки дэүлэт хакимияте органыннан яисэ жирле үзидарэ органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрөжэгатькө муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирэкле документлар һәм (яисэ) мәгълүмат булмауны дәлилли торган жавап килү;	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дэүлэт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрөжәга биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның	Муниципаль хезмэт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирэкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәэмин ителә. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль,	

күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дөвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» чөлтөрөндә, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбөндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткөндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргөндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер	

	тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;

4) Жәмәгать торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү;

5) Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

Гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла: гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүмат.

3) Физик затның керемнәре турында мәгълүматлар №2-НДФЛ формасы буенча;

4) Бердәм дәүләт күчәмсез милек хокуклары һәм аның белән килешүләр реестрыннан күчәмсез милек объектына хокуклар күчүе турында өземтә (соңгы биш ел өчен (элек Татарстан Республикасы чикләреннән читтә яшәгән очракта));

5) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) Яшәү өчен яраксыз дип тану турында карар.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматлар бирү турында мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм

мәғлүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Жәмәгать торак комиссиясе тарафыннан торак шартларын тикшерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

- тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дәрәсләген тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплай);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә гаиләнең исәп-хисап эшенә теркәлә.

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгатьләргә җаваплар кәргән вакыттан алып өч эш көне эчендә җавап ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә карап тикшерү өчен юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гариза бирүченең торак шартларын тикшерү эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшерү акты төзи, ул тикшерү үткәргән затларның имзалары белән раслана. Тикшерү акты Башкарма комитет белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гаризаны теркәгәннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет белгече тәкъдим ителгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль найм килешүе буенча торак бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карар проекты әзерли һәм авыл җирлегә башлыгына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш эш көне эчендә җавап ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карар проекты.

3.5.4. Авыл җирлегә башлыгы социаль найм килешүе буенча торак бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карарны раслай һәм Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: карар.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру

3.6.1. Башкарма комитет белгече алынган карар нигезендә:

торакның социаль наймы килешүе проекты (алга таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм авыл җирлегә башлыгына имзага жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар тапшырылганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзага жиберелгән документ проекты.

3.6.2. Авыл җирлегә башлыгы килешүне яки баш тарту турында хатны имзалый һәм Башкарма комитетка жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма комитет белгече:

- гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү көнен һәм вақытын әйтә.

килешүне теркәү журналында терки, килешүдә яшәү урынының торак һәм гомуми майданын, төзү датасын һәм килешү номерын күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар авыл жирлегә башлыгы документны имзалаган көндә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны тапшыра яки почта аша жиберә.

Килешүне имзалаганнан соң, гариза бирүчегә имза белән тапшыра, имзаланган һәм килешенгән килешүнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесен Башкарма комитетта катгый һисап бланкы буларак саклый.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вақыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вақыттан алып бер көн эчендә – җавап почта аша жиберелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган килешү яки почта аша жиберелгән баш тарту турында хат.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә жиберелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жибәрә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәлэләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлегенә башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясенең законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре житәкчеләре әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәвә

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, интернет челтәре, Азнакай шәһәренең рәсми сайты (<http://www.kzn.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru>) аша жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин. <http://uslugi.tatar.ru/>

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче - юридик затның

урнашу урыны турында белешмэләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәлгән документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл
жирлеген» муниципаль берәмлеген башлыгына

кемнен:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт турында мәғлүмат, яшәү урыны
буенча теркәлү адресы, телефон номеры)

Гариза

гражданның социаль наем шартнамәсене буенча муниципаль милеккә торак урыны бирү
турында

Сезне социаль найм килешүе буенча торак бина бирүегезне сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район, торак

пункт _____ урамы _____ йорт _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

- мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорт
күчермәләре яисә шәхесне таныкый торган башка документлар;

4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турындагы документлар (туу
турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар,
гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермәләре;

- мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт
урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ
күчермәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка
документлар);

5. Гражданны-мөрәжәгать итүче йә аның гаилә әгъзаларын торак урыны бирү
хокукына ия гражданны категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш
кертәргә нигез бирә торган документлар:

- медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе – гариза бирүченең гаиләсе
составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның
авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең вәкаләтле
федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә –
исәпкә алу турында гариза эшкә сәләтсез гражданин исеменнән эш итүче опекун
тарафыннан имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим
балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасынан булган затларның
белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү
учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында
булу тәмамланганнан соң, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия
Федерациясенең Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм
итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслый
торган документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

- мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчермәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) Татарстан Республикасы Законының 31-ЗРТ 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданның аз керемле дип тану өчен).

Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

**ТОРАК БИНАСЫН СОЦИАЛЬ НАЙМГА АЛУ
КИЛУШҮЕ**

№ _____

_____ «__» _____ 200_ ел.
(муниципаль берәмлекнең исеме) (көн, ай, ел)

_____,
(Россия Федерациясенең дәүләт хакимияте вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки милекче тарафыннан вәкаләтле башка затның исеме)
торак бинаның милекчесе исемненән эш итә

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)

_____ " _____ ел № _____ нигезендә,
(вәкаләт бирүче документның исеме)
бер яктан, алга таба «Наемга бирүче» дип аталучы, һәм
гражданин(ка) _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)

алга таба Наниматель дип аталучы, икенче яктан, "___" _____ 200_ ел торак бина бирү
турында карар нигезендә.

№ _____ түбәндәгеләр турында әлеге шартнамәне төзеделәр.

I. Шартнамә предметы

1. Наемга бирүче Наемга алуыга һәм аның гаилә әгъзаларына _____
урнашкан аерым торак урынын вакытсыз биләү һәм файдалану өчен бирә.

(дәүләт, муниципаль - кирәклесен күрсәтергә)
милек, ул _____ бүлмәдән тора _____
фатирда (өйдә) гомуми мәйданы _____ кв. метр, шул исәптән яшәү мәйданы
_____ кв. метр, адрес буенча: _____
өй № _____, корпус № _____, фатир № _____, анда яшәү өчен, шулай
ук түләүле коммуналь хезмәтләр

күрсәтүне тәмин итә: (электр
белән тәмин итү, газ белән тәмин итү, шул исәптән

_____ баллоннардагы газ, салкын су белән тәмин итү, су агызу

_____ (канализация), кайнар су белән тәмин итү һәм жылылык белән тәмин итү
(жылыту),

_____ шул исәптән каты ягулыкны сатып алу һәм китерү мөмкинлеге булганда

_____ мич жылытуы, - кирәклесен күрсәтергә)

Бирелә торган торак урынның, аның техник халәтенәң, шулай ук анда урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспорттыңда күрсәтелгән.

3. Наемче белән бергә торак бинага түбәндәге гайлә әгъзалары урнаша:

- 1) _____;
(Наемга алуучы гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)
- 2) _____;
(Наемга алуучы гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)
- 3) _____.
(Наемга алуучы гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Наемга алуучы бурычлы:

а) Наймодательдән акт буенча, әлегә килешүгә кул кую көненнән 10 көннән артмаган вакыт эчендә, яшәү өчен яраклы, агымдагы ремонт үткәрелгән торак урынны кабул итәргә, яңа файдалануга тапшырылган торак фондта бирелгән очрактардан тыш (актта акт төзү датасы, социаль найм килешүенәң реквизитлары һәм яклары, торак урынны тапшыру буенча мәгълүмат, торак урынның төзеклеге, санитар-техник һәм башка жиһазларның торышы, агымдагы ремонт үткәрү датасы, яшәү өчен яраклылык турында мәгълүмат, акт төзегән якларның имзалары булырга тиеш);

б) торак урыннардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урынны аның билгеләнеше буенча файдаланырга;

г) торак урынны, санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. Торак урынның яки санитар-техник һәм башка жиһазларның төзексезлеген ачыклаган очракта, аларны бетерү өчен мөмкин булган чараларны кичекмәстән күрергә һәм кирәк булганда Наймодательгә яки тиешле идарә оешмасына хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йорттагы гомуми милекне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тотарга;

е) биләгән торак урынның агымдагы ремонтын башкарырга.

Торак бинаны агымдагы ремонтлау, Арендатор үз исәбенә башкара торган, түбәндәге эшләрне үз эченә ала: агарту, буяу һәм диварларны, түшәмнәрне ябыштыру, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә төпләрен, тәрәзә рамнарын эчке яктан буяу, радиаторларны, шулай ук тәрәзә һәм ишек жиһазларын алыштыру, фатир эчендә инженер жиһазларын ремонтлау (электр үткәргечләр, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык белән тәмин итү, газ белән тәмин итү).

Әгәр дә әлегә эшләрне башкару күпфатирлы йорттагы гомуми милекнең аерым конструктив элементларының төзексезлегә яки анда жиһазлар белән бәйлә яки йортның капитал ремонт белән бәйлә булса, алар Арендодатель исәбенә, аның тәкъдим иткән оешмасы тарафыннан башкарыла;

ж) торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыруны Россия Федерациясенәң торак законнары белән каралган тиешле килешүне алмыйча башкармака;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак бинаны һәм коммуналь хезмәтләр өчен вакытында һәм тулысынча билгеләнгән тәртиптә түләүләрне кертәргә.

Торак бинаны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән вакытта түләүләрне кертмәгән очракта, Арендатор Россия Федерациясенәң Торак кодексы белән билгеләнгән

күләмдә Арендодательгә пеня түли, бу Арендаторны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми.

и) яшәгән йортта капитал ремонт яки реконструкция үткөрү вакытында (ремонт яки реконструкцияне Нанимательне күчәрмичә үткөрү мөмкин булмаганда) Россия Федерациясенең Торак кодексы нигезендә үз җаилә әгъзалары белән бергә күчү, Наймодатель тарафыннан бирелгән санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага;

к) әлеге килешүне өзү вакытында билгеләнгән вакытта торак бинаны, санитар-техник һәм башка җиһазларны төзек хәлдә Наймодательгә тапшыру, Наниматель тарафыннан башкарылмаган һәм аның бурычларына кергән торак бинаны, санитар-техник һәм башка җиһазларны ремонтлау бәясен түләү яки аны үз хисабына башкару, шулай ук торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны каплау;

л) әлеге килешүнең яклары белән алдан килешенгән вакытта Наймодатель хезмәткәрләрен яки аның тарафыннан вәкаләтле затларны, дәүләт күзәтчеләге һәм контроль органнары вәкилләрен торак бинаның, санитар-техник һәм башка җиһазларның техник һәм санитар халәтен тикшерү, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешүне өзү очрагында, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта кертергә;

м) социаль найм килешүе буенча торак бинадан файдалану хокукын бирүче нигезләр һәм шартлар үзгәрүе турында Наймодательне 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясенең Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган башка бурычларны үтәргә.

5. Наемга бирүче түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге килешүгә кул кую көненнән башлап 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокукларыннан азат һәм яшәү өчен яраклы, яңын куркынычсызлыгы, санитар-гигиена, экологик һәм башка таләпләргә җавап бирә торган торак бинаны тапшырырга;

б) социаль найм килешүе буенча бирелгән торак бина урнашкан күпфатирлы йортның гомуми милкен тиешенчә тоту һәм ремонтлауда катнашырга;

3) торак урынга капитал ремонт ясарга;

Наемга бирүче тарафыннан вакытында капитал ремонт үткөрү, күпфатирлы йортның гомуми милкен, торак бинада урнашкан санитар-техник һәм башка җиһазларны тиешенчә башкармау яки үтәмәү очрагында, Наниматель үз сайлавы буенча торак бина өчен түләүне киметүне, яисә торак бина һәм (яки) күпфатирлы йортның гомуми милкендәге кимчеләкләрне бетерүгә киткән чыгымнарын каплауны, яисә Наемга бирүченең әлеге бурычларны тиешенчә үтәмәве яки үтәмәве нәтижәсендә китерелгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы.

г) Нанимательгә һәм аның җаилә әгъзаларына Россия Федерациясенең Торак кодексы нигезендә, йортта капитал ремонт яки реконструкция үткөрү вакытында (ремонт яки реконструкция Нанимательне күчәрмичә башкарылмый торган очракта) санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган маневр фондының торак бинасын бирү.

Нанимательне һәм аның җаилә әгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире кайтару (капитал ремонт яки реконструкция тәмамлангандан соң) Наймодатель хисабына башкарыла;

д) Нанимательне йортта капитал ремонт яки реконструкция үткөрү турында эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча хәбәр итү;

4) торак йортны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны үз вакытында кышкы шартларда файдалану өчен әзерләүдә катнашырга;

ж) Нанимательгә әлеге килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэмин итү;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тоту;

и) торакны тоту, ремонтлау, торак биналарны арендага алу, коммуналь хезмәтләр тарифлары, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-

хисап тәртибе бәяләре үзгәргән көннән башлап 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательне хәбәр итү;

к) хезмәтләр күрсәтү һәм эшләр башкару тиешле сыйфатта булмаганда һәм (яки) билгеләнгән дәвамлылыктан артык өзеклекләр белән башкарылган очракта торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләүне башкару яки вәкаләтле затка йөкләтү;

л) әлеге килешүне өзүдән соң Нанимательдән торак бинаны тапшыру акты буенча билгеләнгән срокларда кабул итү;

м) Россия Федерациясе законнары белән каралган башка бурычларны үтәргә.

III. Якларның хокуклары

6. Арендатор хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми милкеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнары белән каралган тәртиптә яшәү урынына башка кешеләрне кертергә, вакытлыча яшәүчеләргә рөхсәт бирергә, яшәү урынын арендага бирергә, яшәү урынын алыштырырга яки алмаштырырга.

Балигъ булмаган балаларны ата-аналары янына керткәндә, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Аренда бирүченең ризалыгы кирәк түгел;

в) үзенең һәм гаилә әгъзаларының вакытлыча булмаганда яшәү урынына хокукларын саклап калырга;

г) Аренда бирүчедән яшәү урынының капитал ремонтның вакытында үткәрелүен, күпфатирлы йортның гомуми милкен карауда тиешле катнашуын, шулай ук әлеге килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрнең тиешле сыйфатта күрсәтелүен таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнары белән каралган очракларда, Арендатор белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язмача ризалыгы белән әлеге килешүне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Арендатор белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язмача ризалыгы белән теләсә кайсы вакытта әлеге килешүне өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган яшәү урыныннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары, әлеге килешүдән килеп чыккан хокуклар һәм бурычлар буенча Наниматель белән тигез хокукларга ия. Эшкә сәләтле гаилә әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыккан йөкләмәләр буенча Наниматель белән бергә җаваплылык йөртәләр.

8. Наймодатель хокуклы:

1) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) әлеге килешүнең яклары белән алдан килешенгән вакытта үз хезмәткәрләрен яки вәкаләтле затларны торак урынның техник һәм санитар торышын, анда урнашкан санитар-техник һәм башка җиһазларны тикшерү, кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, килешүне өзү очрагында, ә аварияләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак урынга кертүне таләп итәргә;

в) Наниматель биләгән торак урынга аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында гражданның кертүне тыярга, әгәр дә мондый кертүдән соң тиешле торак урынның гомуми мәйданы 1 гаилә әгъзасына исәпләү нормасыннан кимрәк булса.

Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе.

9. Өлеге килешү Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә якларның килешүе буенча теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яки өзелергә мөмкин.

10. Наниматель һәм аның гаилә әгъзалары башка яшәү урынына күчкәндә, өлеге килешү күчү көненнән өзәлгән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча өлеге килешү түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин:

а) Нанимательнең торак урынны тиешендә файдаланмавы;

б) Наниматель яки аның өчен җаваплы башка граждaннар тарафыннан торак урынны җимерү яки зыян китерү.

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, бу бер үк торак бинада бергә яшәүне мөмкинсез итә;

1) Наемга алучы торак урын һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен алты айдан артык түләмәсә;

12. Өлеге килешү Россия Федерациясенең Торак кодексы белән каралган башка очракларда суд тәртибендә өзәлергә мөмкин.

V. Башка шартлар

Өлеге Шартнамә буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр законнарда каралган тәртиптә хәл ителә.

Өлеге Шартнамә ике нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наемга бирүчедә, икенчесе Наемга алучыда.

Наймодатель

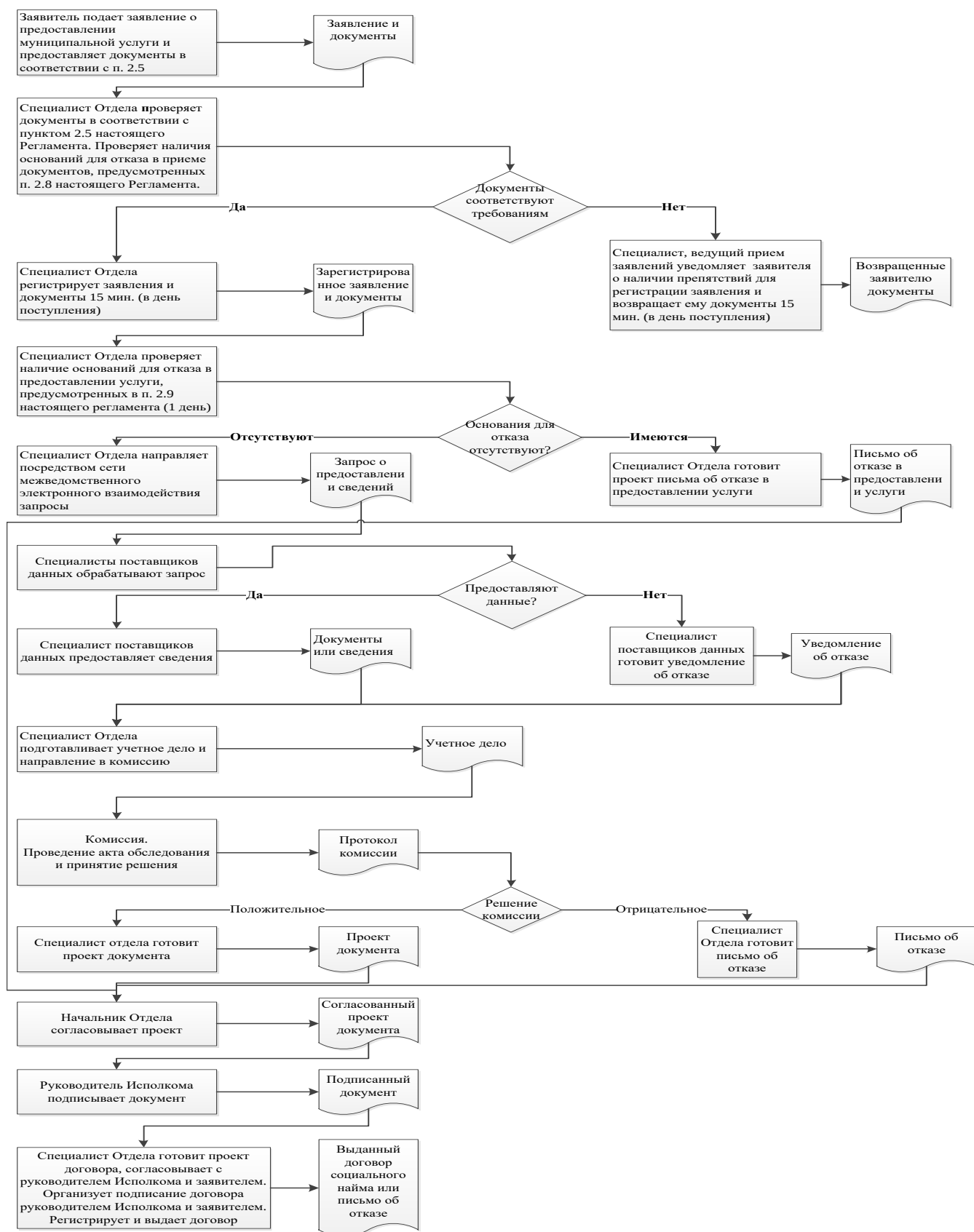
(имза)

Наниматель

(имза)

Мөһер урыны

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
2	Өгерже авыл жирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Өгерже авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
3	Бахит авыл жирлеге, Жиңү поселогы, Үзәк урамы, 30 йорт	Жиңү поселогы, Чәкән авылы, Константиновка авылы, Загорье поселогы, Заречье поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
4	Тымытык авыл жирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк- Төкә авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
5	Чалпы авыл жирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләк авылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр

Азнакай муниципаль районының
«Балтач авыл җирлеге» муниципаль
берәмлеге башлыгына

**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгә сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган төрлө, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

Азнакай шәһәре Башкарма комитетының 2025 елның 12 декабрендәге 4413 номерлы
караарына кушымта
(белешмә мәгълүмат)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе нигезендә бирелгән торак урыннарын алмаштыру белән бәйлә документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Мәгълүмат стендлары аша, аларда муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматы бар, Исполком бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт 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/>;

2) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясә Законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

- 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясә Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының "Балтач авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге Уставы, 23.01.2012 елда Балтач авыл җирлеге Советының 32 номерлы Карары белән кабул ителгән (алга таба - Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты турында Нигезләмә , 29.05.2012 елда Балтач авыл җирлеге Советының 41 номерлы Карары белән расланган (алга таба - ИК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Социаль наем шартнамәсе нигезендә бирелгән торак урыннарны алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү турында гариза	ТК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турында Нигезләмә ;
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак биналарны алмашу килешүе. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар	ТК РФ
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза кәргәннән соң 13 эш көнен тәшкил итә	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы	1. Гариза. 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта). - мөрәҗәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчәрмәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак	ТК РФ

исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турындагы документлар (туу турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермәләре; 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Техник инвентаризация бюросы тарафыннан эшләнгән техник паспортлардан һәр катның планы (булган очракта) һәм экспликация белән өземтә.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гариза бирүченең гаиләсенен эшкә сәләтле һәр әгъзасына гариза бирү көненә кадәр булган биш ел өчен); 2) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	

хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау; 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәҗәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;	

	1) алмаштырыла торак торак урынны наемга алуучыга карата торак урынны социаль наемга бирү шартнамәсен өзү яки үзгәртү турында дөгъва белдерелү; 2) алмаштырыла торак торак урыннан файдалану хокукы суд тәртибендә дөгъвалану; 5) Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания; 6) Әлеге йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан жиһазландыру турында карар кабул ителде; 5) тиешле йортка, андагы торак урыннарны үзгәртеп төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән, капитал ремонт үткөрү турында карар кабул ителү; 8) В результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, уАзнакай ных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда	

көтүнең максималь вакыты	чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» челтәрендә, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында.	

читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/)	

	яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү;

4) комиссия тарафыннан документларны карап тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча искәрмәләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлеген кушымта №3тә китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмас) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла: гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитеткә җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гариза бирүче гаиләсенең эшкә сәләтле һәр әгъзасына гариза бирү көненә кадәр булган биш ел өчен);

2) Йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Результат процедур: направленный запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Өгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитеткә юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

4) комиссия тарафыннан документларны карап тикшерү;

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәғлүматларның дәрәсләгән тикшерә;
- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нәтижә эзерли. Нәтижә исәп эшенә теркәлә;

гаиләләрнең исәп эшләрен ижтимагый торак комиссиясенә (алга таба – комиссия) карап тикшерүгә җибәрү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә җибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документларны өйрәнә;
- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшен карый һәм алыш-бирешкә рәхсәт бирү яки баш тарту турында карар кабул итә. Өлеге пункт белән билгеләнгән процедура комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу яки исәпкә алуны кире кагу турында карар.

Комиссия сәркатибе комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхәдә) һәм, имзалау өчен, комиссия әгъзаларына бирә.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзалау өчен тапшырылган нәтижә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәне имзалыйлар һәм комиссия секретарена юллыйлар.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган нәтижә.

Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең исәп эше белән бергә Бүлек белгеченә юллай.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә юлланган комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Комиссия алыш-бирешкә рәхсәт бирү турында карар кабул иткән очракта, Башкарма комитет белгече:

- киләшү проекты эзерли;
- алмашуга рәхсәт бирү турында күрсәтмә проекты эзерли (алга таба – күрсәтмә).

Комиссия алмашуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, исәпкә куюдан баш тарту турында хат проекты эзерли (алга таба – хат) һәм килешүгә җибәрә.

Процедуралар нәтижәсе: авыл җирлеге башлыгына имзага җибәрелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.6.2. Авыл җирлеге башлыгы күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

3.6.1, 3.6.2 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар бер көн эчендә, протокол һәм исәп эше кергән мизгелдән алып, гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: расланган күрсәтмә яки хат проекты.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.7.1. Башкарма комитет белгече торак биналарны алмашу буенча килешүне терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту очрагында гариза бирүчеләргә баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән хат, шулай ук телефон һәм электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла: килешү бирү - гариза бирүче килгән көнне;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрү - имзалау көнендә.

Процедуралар нәтижәсе: торак биналарны алмашу буенча бирелгән килешү яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында жибәрелгән хат.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.8.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кергәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шөхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, аны беркетелгән документлар белән бергә терки һәм Идарәгә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп

нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетта техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгатенә буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлегенә башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре җитәкчеләре әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенә

ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдәкатнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләрнең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр,мөрәжәгать итүче- юридик затның

урнашу урыны турында белешмэләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл
жирлеген» муниципаль берәмлеген башлыгына

кемнен:

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт турында мәғлүмат, яшәү урыны
буенча теркәлү адресы, телефон номеры)

Социаль наем шартнамәсә нигезендә бирелгән торак урыннарны алмаштыру буенча
документларны рәсмиләштерү турында гариза

Торак урынны алмаштыру буенча документлар рәсмиләштерүгә сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район (шәһәр округы),

_____ торак пункты, _____ урамы, _____ йорт

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнен вәкил эш
иткәндә);

- мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт
урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ
күчермәләре (наем шартнамәсә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка
документлар);

4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турындагы документлар (туу
турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, уллыкка (кызыкка) алу турында карар,
гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермәләре;

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан
бирелгән очракта);

6) Техник инвентаризация бюросы тарафыннан эшләнгән техник паспортлардан
һәр катның планы (булган очракта) һәм экспликация белән өземтә.

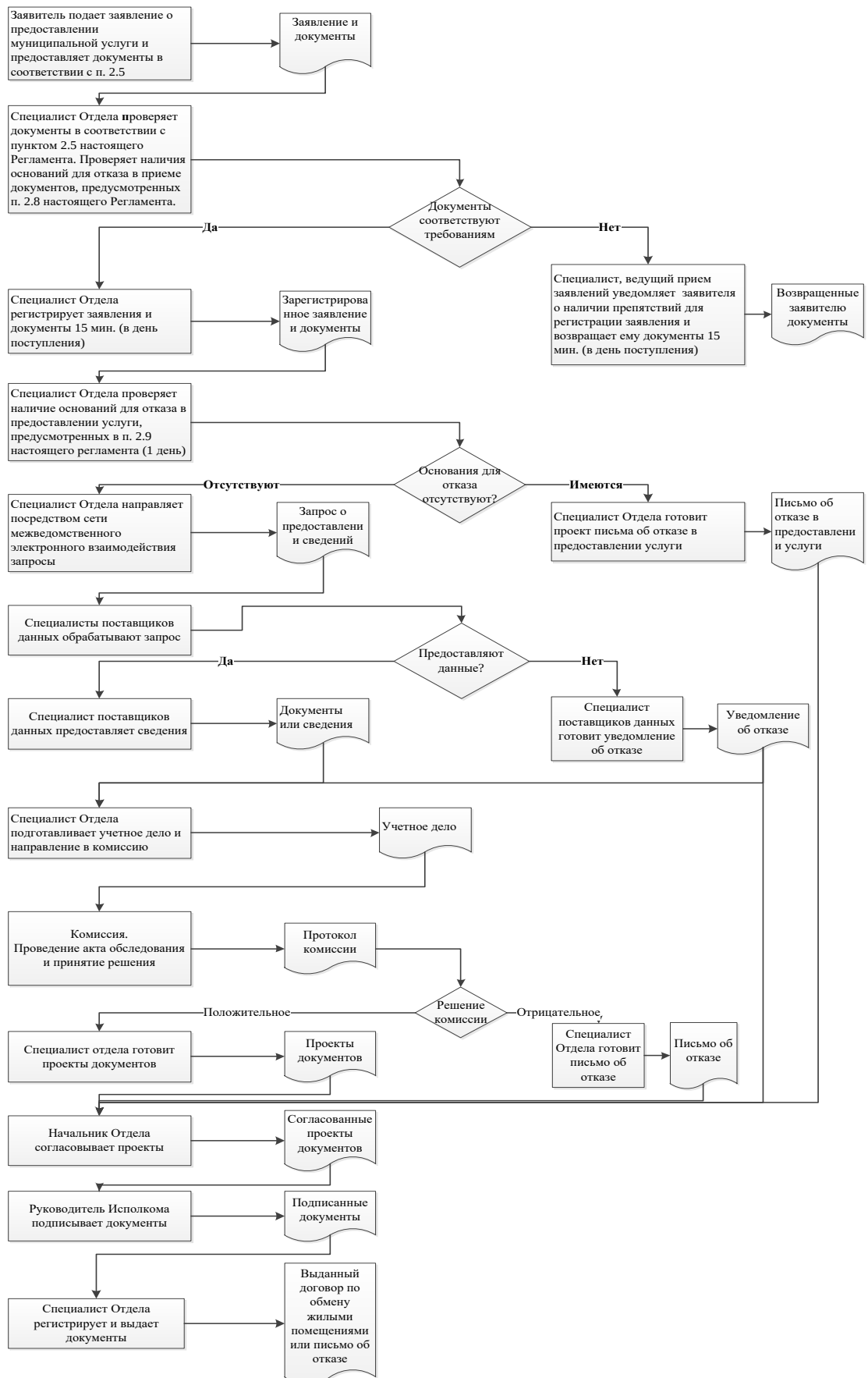
Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә
алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Эш урыннарының исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
2	Өгерже авыл җирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Өгерже авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
3	Бахит авыл җирлеге, Жиңү поселогы, Үзәк урамы, 30 йорт	Жиңү поселогы, Чәкән авылы, Константиновка авылы, Загорье поселогы, Заречье поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
4	Тымытык авыл җирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк- Тяка авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
5	Чалпы авыл җирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләкавылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр

Татарстан Республикасы Азнакай
муниципаль районының «Балтач
авыл җирлеген» муниципаль
берәмлеге башлыгына

техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дерес һәм дерес белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Өлеге административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – Регламент) стандартын һәм тәртибен билгели, торак урыннарын гражданның милек буларак тапшыру вакытында документлар рәсмиләштерү буенча хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт 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/>;

2) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

1991 елның 4 июлендәге №1541-1 РФ Законы «Россия Федерациясендә торак фондын приватизацияләү турында» (алга таба – РФ Законы №1541-1) (Норматив актлар бюллетене, №1, 1992);

1997 елның 21 июлендәге №122-ФЗ Федераль законы «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләрне дәүләт теркәве турында» (алга таба – Федераль закон №122-ФЗ) (РФ Законнар җыелмасы, 28.07.1997, №30, ст. 3594);

- 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

2010 елның 27 июлдәгә №210-ФЗ Федераль законы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 2010, №31, ст. 4179);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Уставы, Балтач авыл жирлегә Советының 23.01.2012 елгы №32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә Башкарма комитеты турында Нигезләмә , 29.05.2012 елгы №41, Балтач авыл жирлегә Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлдәгә №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда кирәкле документлар	РФ Законаы №1541-1
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Торак урынны милеккә тапшыру турында шартнамә; Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар	14 нче статья Федераль законы электрон документлар тапшыру
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты гариза кәргәннән соң 11 эш көне.	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм	1. Гариза. 4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта).	

мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	4) Гражданның торак бинадан файдалану хокукын раслаучы документ (ордер, килешү) торак бинаны социаль наймга алу; 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 6) 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигы булмаганнар яки эшкә сәләтлелеге чикләнгән гражданның гына яшәгән торак бинада опекунылык таныклыгының күчәрмәсен; 7) Опекуны, попечительне билгеләү турында карар, опекунылык таныклыгының күчәрмәсе, опека һәм попечительлек органнарының торак бинаны шәхси милеккә алу өчен рәхсәте – 14 яшькә кадәрге балигы булмаганнар, эшкә яраксыз гражданның яшәгән торак бинаны шәхси милеккә алу вакытында. 8) Гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләмәсә, хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза; 9) Элекке яшәү урыннарында бушлай хосусыйлаштыру хокукын кулланмау турында белешмә.	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына); 3) Бина, корылма корылмасының кадастр паспорты.	

том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы, 14 яшкә кадәр балигъ булмаганнар һәм эшкә яраксыз гражданнар яшәгән торак бинаны приватизацияләү вакытында, әгәр приватизация шундый затларны приватизация килешүенә кертмичә башкарыла икән	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлөккә генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы яки муниципаль хезмәт	Хезмәт күрсәтүне туктатып торы өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:	

күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеген	1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәғлүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру. 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәғлүмат булмауны дәлилли торган җавап килү; 4) Приватизация хокукы элек кулланылган; 7) гаиләнең балигы булмаган әгъзаларын яки эшкә сәләтсез гражданны (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка) хосусыйлаштыруда катнашучылар санына кертмәү;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгә	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан	

биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең җитәрлек санды булуы;	

дөвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмас; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмас; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булмас; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләр булмас. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында	

	гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
 - 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
 - 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
 - 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.
- Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гаризаны бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм өлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә № 3 кушымтада китерелгән.

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

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчermәсен бирә;

гаризаны авыл жирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачылган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Йорт кенәгәсеннән өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

3) Бина, корылма, төзелешнең кадастр паспорты.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Өгәр 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, өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече кәргән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча карар проекты яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат проекты әзерли;

документларны рәсмиләштерү турында карар кабул ителгән очракта, боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, баш тарту турында хат проектын әзерли;

- әзерләнгән документ проектын килештерү процедураларын билгеләнгән тәртиптә башкара;

рәсмиләштерелгән боерык кушымтасы белән боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын авыл җирлегә башлыгына имзалау өчен җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: авыл җирлегә башлыгына имзалау өчен җибәрелгән проектлар.

3.5.2. Авыл җирлегә башлыгы боерык проектын раслый, боерыкны имзалый һәм аны Башкарма комитет мөһерә белән раслый яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында боерыкны раслый һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хатны имзалый. Имзаланган документлар Башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проект раслауга кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: расланган боерык проекты һәм имзаланган боерык яки расланган һәм имзаланган документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат.

3.5.3. Башкарма комитет белгече:

боерыкны яки баш тарту турында хатны терки.

- гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хатны бирү көнен һәм вакытын хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар авыл җирлегә башлыгы документларны имзалаган көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Башкарма комитет белгече:

боерык нигезендә торак бинаны гариза бирүчегә миләк итеп тапшыру турында килешү әзерли (алга таба – килешү).

Килешүне килешүләргә теркәү журналында терки.

Авыл җирлегә башлыгы имзалаган килешүне гариза бирүчегә тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүчегә карар тапшырылганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә, процедуралар өлгә Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, аны беркетелгән документлар белән бергә терки һәм Идарәгә тапшыра.

Өлгә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә җибәрелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан өлгә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлеге турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә (электрон почта ярдәмендә).

Өлгә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлегә башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачылганса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җавапчылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җавапчы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре житәкчеләре әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җавапчы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмэткэрләрнен муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләрнен (гамәлсезлегенә) досудеб тәртибендә шикаятъ бирү хокукына ия. Гариза бирүче шикаятъ белән мөрәҗәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаятъ язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаятъ белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаятъ белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләрненә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

Азнакай муниципаль районы
Балтач авыл җирлегә Башлыгына

кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(фамилиясә, исемә,

атасының исемә, паспорт мәгълүматлары)

яшәү урыны буенча

теркәлүе, телефоны)

Гариза

торак урыннарын гражданның милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү турында

Зинһар, документларны милек итеп рәсмиләштерегез.

Торак урынның адресы: муниципаль район, _____ торак пункты,
_____ урамы, _____ йорт.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныкый торган документлар;

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә);

3) Гражданның торак бинадан файдалану хокукын раслый торган документ (ордер, килешү)

торак бинаны социаль наймга алу;

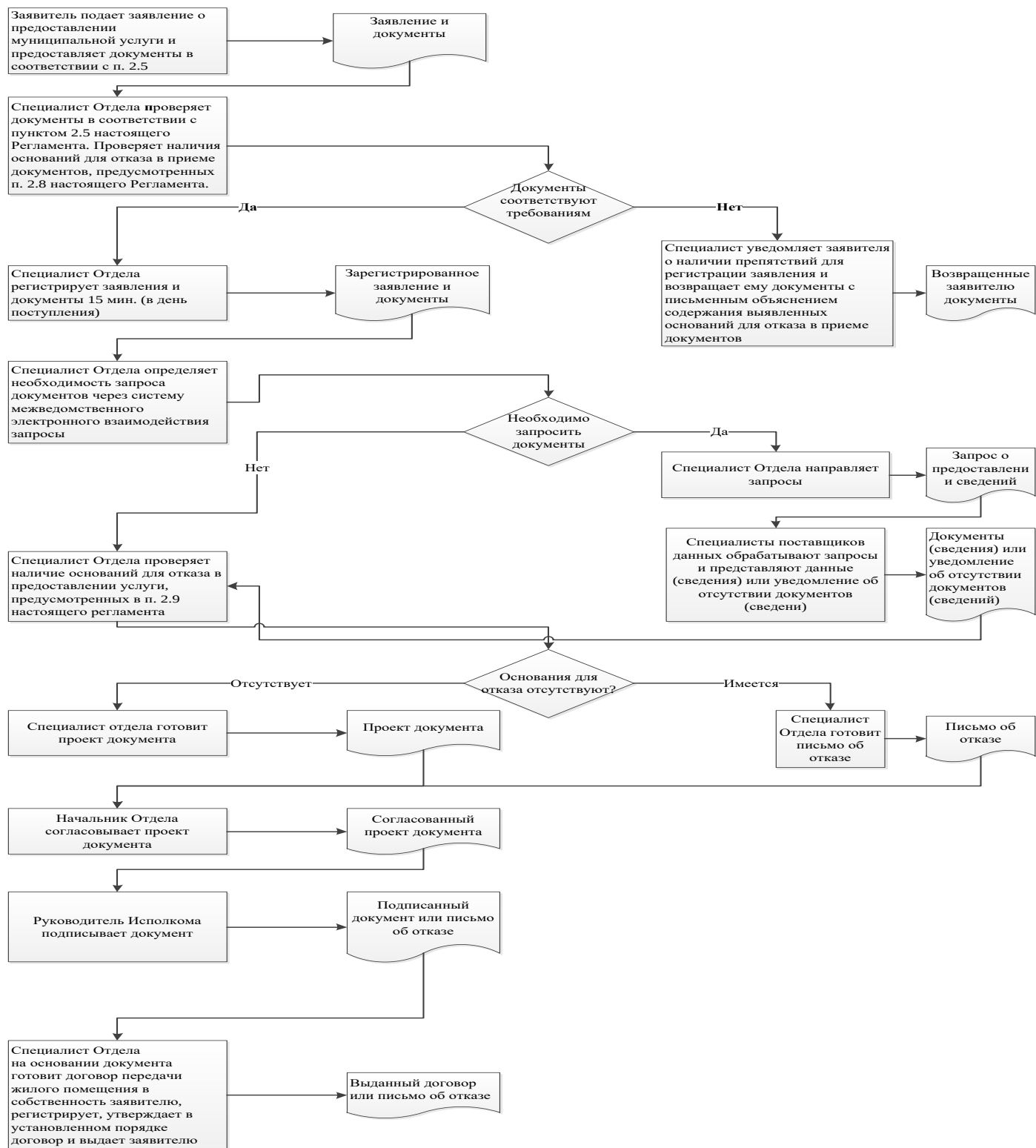
- 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);
- 5) Торнаклык таныклығының күчermәсен, әгәр торак бинада бары тик 14тән 18 яшькә кадәргә балигъ булмаганнар яки эшкә сәләте чикләнгән граждaннар ғына яши икән;
- 6) Опекунны, попечительне билгеләү турында карар, опекунлык таныклығының күчermәсе, опека һәм попечительлек органнарының яшәү урынын шәхси милеккә әйләндерүгә рөхсәте – 14 яшькә кадәргә балигъ булмаганнар, эшкә яраксыз граждaннар яшәгән торакны шәхси милеккә әйләндергәндә;
- 7) Приватизациядә катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары приватизациядә катнашырга теләмәсә);
- 8) Элекке яшәү урыннарында бушлай приватизация хокукын кулланмау турында белешмә.
- Соратканда, скaнерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
2	Өгерже авыл җирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Өгерже авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
3	Вахит авыл җирлеге, Победа поселогы, Үзәк урамы, 30 йорт	Победа поселогы, Чәкән авылы, Константиновка авылы, Загорье поселогы, Заречье поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
4	Тымытык авыл җирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Кук- Тяка авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр
5	Чалпы авыл җирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Балан-Буляк авылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00-дән 12.00-гә кадәр

**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгөрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүгөзгөзү сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессөзлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тәкъдим ителгән затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дөрес һәм дөрес мәгълүматлар үз эчөнә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны Азнакай шәһәренең муниципаль милкенә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Мәгълүмат стендлары ярдәмендә, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, Башкарма комитет бинасында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗғәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗғәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- 1994 елның 30 ноябрендәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Гражданнар кодексы (Россия Федерациясә Законнары җыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 статья) (алга таба – РФ ГК);

- 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясә Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясә Законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

1991 елның 4 июлендәге № 1541-1 «Россия Федерациясендә торак фондын приватизацияләү турында»гы Россия Федерациясә Законы (алга таба – РФ Законы №1541-1) (Норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

1997 елның 21 июлендәге № 122-ФЗ «Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләрне дәүләт теркәве турында»гы Федераль закон (алга таба – Федераль закон №122-ФЗ) (РФ Законнар җыелмасы, 28.07.1997, № 30, ст. 3594);

- 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

2010 елның 27 июлендәге №210-ФЗ «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 2010, № 31, ст. 4179);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 елгы № 32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегенә башкарма комитеты турында Нигезләмә, 29.05.2012 ел, № 41, Балтач авыл җирлегенә Советының Карары белән расланган (алга таба – БК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗғәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын муниципаль милеккә кабул итү	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул итү турында Карар. Муниципаль милеккә торак урынны бушка тапшыру турында килешү 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көненнән дә артык түгел.	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан	1. Гариза. 4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненнән вәкил эш иткән очракта). 4) Торак урынга милек хокукын раслаучы документ (әгәр милек Бердәм дәүләт күчемсез милек һәм аның белән бәйле килешүләр реестрына теркәлмәгән булса);	

аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	5) Яшәү урыныннан белешмә; 6) Торак урынның техник паспорты күчермәсе; 8) тиешле район башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенең торак урынын муниципаль милеккә түләүсез бирү турындагы рәхсәте (әгәр хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашкан булса); 5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына); 3) Бина, корылма, объектның кадастр паспорты	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для	Килештерү таләп ителми	

предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау; 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дөүләт хакимияте органыннан, җирле үзидарә органыннан яки дөүләт хакимияте органыннан яисә җирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәҗғәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәғлүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүчеләргә муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы;	

күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житеерлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмай; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмай. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану	

формада күрсәтү үзенчәлекләре	тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--------------------------------------	--	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
 - 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
 - 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
 - 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
 - 5) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.
- Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тәкъдим итә. Документлар ерак эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә №3 кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмас) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

гаризаны авыл жирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аңа гаризаны җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарда ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

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

1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

3) Бина, корылма, төзелешнең кадастр паспорты.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә; элеккеге приватизацияләнгән торак бинаны муниципаль милеккә кабул итү турында карар проекты яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат әзерләү; документларны авыл җирлеге башлыгына раслауга җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: элеккеге приватизацияләнгән торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү документлары яки раслауга җибәрелгән баш тарту хаты.

3.5.2. Авыл җирлеге башлыгы карарны яки баш тарту хатын имзалай һәм теркәү өчен Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган карар яки теркәүгә җибәрелгән баш тарту хаты.

3.5.3. Башкарма комитет белгече:

карар проектын яки баш тарту хатын терки.

- гаризада күрсәтелгән элемент ысулыннан файдаланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хатны бирү көнен һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар авыл җирлеге башлыгы документларны имзалаган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.6. Килешү төзү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен мөрәҗәгать итүчегә тапшыру

3.6.1. Башкарма комитет белгече карар нигезендә:

милекне муниципаль милеккә бушка тапшыру килешүе проектын әзерли (алга таба – килешү);

килешү проектын килештерә һәм имзага тапшыра;

авыл җирлеге башлыгы имзалаган килешүне килешүләр теркәү журналында терки;

мөрәҗәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән килешү.

3.6.2. Мөрәҗәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзалай һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләрне терки, бер нөсхәсен мөрәҗәгать итүчегә бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 - 3.6.3 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне чират тәртибендә 30 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.6.4. Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта гариза бирүчегә почта аша яки кулга баш тарту хаты тапшыра.

Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартылган булса, баш тарту хаты тапшырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- документны бирү - гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә;

Нигезле баш тартуны почта аша җибәрү – әлеге Регламентның 3.5.3 пункты белән каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән (почта аша җибәрелгән) баш тарту хаты.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәжғәтә итәргә хоуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.6.1 пунктларына туры китереп башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе МФЦга жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә жиберелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлегә Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жиберә (электрон почта ярдәмендә).

Әлегә пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтөлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту Комитет житәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре житәкчеләре әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
 - 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
 - 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;
 - 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
 - 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
 - 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;
 - 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве
- Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;
- 2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;
- 4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрен карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

2 номерлы кушымта

Азнакай муниципаль районы
«Балтач авыл җирлеге» башлыгына

кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү турында мәгълүмат, телефон номеры)

Гариза

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү турында
гариза

_____ квадрат метр мәйданлы, элек хосусыйлаштырылган торак урынны муниципаль милеккә кабул итүгәзгән сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район, торак

пункт _____ урамы _____ йорт _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныклый торган документлар;

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә);

3) Торак урынга милек хокукын раслаучы документ (әгәр милек Күчмәсез милек һәм аның белән эш итүләр буенча Бердәм дәүләт реестрына теркәлмәгән булса);

4) Яшәү урыныннан белешмә;

5) Торак урынның техник паспорты күчермәсе;

8) тиешле район башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенә торак урынын муниципаль милеккә түләүсез бирү турындагы рәхсәте (әгәр хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашкан булса);

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);

Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә – 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр
2	Әгерҗе авыл җирлеге, Әгерҗе авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Әгерҗе авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә – 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр
3	Вахит авыл җирлеге, Җиңү поселогы, Үзәк урамы, 30 йорт	Җиңү поселогы, Чәкән авылы, Константиновка авылы, Загорье поселогы, Заречье поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә – 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр
4	Тымытык авыл җирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк-Тяк авылы, Әгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә – 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр
5	Чалпы авыл җирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләкавылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр

**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүгөзгөзү сорыйм:

электрон документны Е-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

_____.
Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенлөү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

Кушымта (белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибен (алга таба – Регламент) билгели һәм муниципаль берәмлек чикләрендә җирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә узучы маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль белән ташу өчен рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган, Башкарма комитет бинасында урнашкан мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2007 елның 8 ноябрендәге 257-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр керту хакында»гы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенң 2011 елның 15 апрелендәге 272 номерлы «Автомобиль транспортында йөк ташу кагыйдәләрен раслау турында»гы карары (алга таба – 272 номерлы Карар) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 25.04.2011, № 17, 2407 ст.);

– Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2012 елның 24 июлендәге 258 номерлы «Авыр һәм (яки) зур габаритлы йөк ташучы транспорт чараларының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы (алга таба – Тәртип) («Российская газета», 16.11.2012, №265, кушымтасыз бастырып чыгарылган);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 ел, 32 номерлы Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегенә Башкарма комитеты турында Нигезләмә, 29.05.2012 ел, 41 номерлы Балтач авыл җирлегенә Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөк - йөк белән яки йөксез транспорт чарасы, һәм (яки) аның күчәр авырлыгы 272 номерлы Карарда китерелгән параметрларның берсеннән артыграк булса;

зур габаритлы һәм авыр йөкләр категориясе – Инструкциядә билгеләнгән тәртиптә, йөкнең авырлыгы һәм үлчәмнәренә карап билгеләнә торган төркем:

1 категория - йөк белән яки йөксез транспорт чарасы, һәм (яки) һәр күчәр авырлыгы, шулай ук биеклеке, киңлеге яки озынлык буенча габаритлары 272 номерлы Карарда билгеләнгән кыйммәтләрдән артып китә, ләкин 2 категориягә карамай;

2 категория - йөк белән яки йөксез транспорт чарасының авырлык параметрлары 272 номерлы Карарда китерелгән зурлыкларга туры килә.

эре габаритлы йөк - йөк белән яки йөксез транспорт чарасы, аның биеклеге, киңлеге яки озынлыгы буенча үлчәмнәре 272 нче Карарда билгеләнгән берәр кыйммәттән артып китә; йөк ташучы (йөк ташучы) - эре габаритлы яки авыр йөкне ташуны гамәлгә ашыручы юридик яки физик зат. Алар милек формаларына һәм ведомстволарга карамастан оешмалар, Россия Федерациясе гражданны, гражданныгы булмаган затлар, шулай ук халыкара оешмалар, тиешле лицензиягә һәм сертификатланган хәрәкәтле составка ия булган чит ил юридик затлары һәм гражданны булырга мөмкин;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗғәгать аңлашыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Азнакай чикләрендә жирле әһәмияткә юллар буенча тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуларга рөхсәт бирү;	2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы электрон документлар тапшыру .
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлеге башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яки) авыр йөкне ташуга рөхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы электрон документлар тапшыру тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы	В течение 11 дней, включая день подачи заявления ⁴	

⁴Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	1. Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненнән вәкил эш иткән очракта). 4) транспорт чарасының документлары күчәрмәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), шулардан файдаланып авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла; 5) авыр йөкләрне һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырылган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы, йөкнең урнашуы белән (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында ташуда катнашырга планлаштырылган транспорт чарасы, аның өстендә булган күчәрләр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәрләр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәрләр буенча йөкнең бүленеше һәм күчәр озынлыгы буенча йөк тигез бүленмәгән очракта - аерым тәгәрмәчләргә бүленеше күрсәтелә; 6) транспорт хәлендәге белдерелгән йөкне ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар;	8, 9 пунктлар Тәртибе
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын түләү турында мәгълүмат	

электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	1) маршрут уза торган юлларның хужалары;	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлөгәнә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) вәкаләтле органның Тәртип нигезендә билгеләнгән маршрут буенча махсус рәхсәтләр бирергә хокукы юк; 3) гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар	Тәртипнең 1 пункты

	транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук игълан ителгән авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләр ташуның техник мөмкинлегенә туры килми; 6) бүленә торган йөк ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлми; 4) маршрутны килештергән вакытта автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерлык коммуникацияләренә техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә, белдерелгән техник характеристикалы транспорт чарасының игълан ителгән маршрут буенча ташу мөмкинлеге булмавы билгеләнгән; 5) гариза бирүченең: - Тәртипнең 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышын бәяләү үткөрү; - автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен тәзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә; - автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларын, аларның өлешләрен тәзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә риза булмавы; 8) әгәр автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту эшләре мөрәжәгать итүче белән килешенеп башкарылган булса, мөрәжәгать итүче мондый эшләр өчен түләмәгән; 9) автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен тәзекләндерү буенча махсус чаралар күрү эшләре гариза бирүче белән килешү буенча	
--	---	--

	башкарылган булса, мөрөжөгаты итүче мондый эшләр өчен түлөмөгән; 10) мөрөжөгаты итүче авыр йөк ташучы транспорт чарасы автомобиль юлларына китерә торган зыянны каплау өчен түлөү кертмөгән 9) Гариза бирүче махсус рөхсәт бирү өчен дәүләт пошлинасын түлөмөгән (авыр йөкләрне һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль ташулары искәrmә булып тора) <*>; ----- <*> 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 маддәсе 1 пунктының 111 нче подпункты (икенче өлеш). 10) әгәр гариза һәм документлар вәкаләтле органга факсимиль элемент кулланып юлланган булса, махсус рөхсәт, расланган транспорт чарасын теркәү документлары бирелгән вакытка гаризаның төп нөсхәсенең һәм автопоезд схемасының булмавы; 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Дәүләт пошлинасы күләмнәре: автомобиль юлы буенча хәрәкәт итү өчен махсус рөхсәт бирү өчен, ташуларны башкаручы транспорт чарасы (халыкара автомобиль ташулары башкаручы транспорт чарасы искәrmә булып тора): куркыныч йөкләр - 800 сум; авыр йөкләр һәм (яки) зур габаритлы йөкләр – 1 000 сум	333.33 маддәсе 111 нче өлеше. РФ СК
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йөри торган	

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» челтәрендә, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмай; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмай; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмай. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән	

үзенчәлекләре	яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
---------------	---	--

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм өлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документларны Башкарма комитетка тәкъдим итә. Документлар ерактагы эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗғәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәҗғәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Специалист Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) дәүләт пошлинасын түләү турында мәгълүмат.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән мөрәҗғәгать.

Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗғәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенә хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рәхсәт бирүдән нигезле рәвештә баш тарту (алга таба – нигезле кире кагу) проектын әзерләүне тормышка ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

авыр йөкләрне һәм эре габаритлы йөкләрне автомобиль белән ташуга рәхсәт проектын әзерләү (алга таба – рәхсәт).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: авыл жирлегә башлыгына килештерү өчен проект рәхсәте яки нигезләнгән баш тарту җибәрелә.

3.5.2. Авыл жирлегә башлыгы кәргән рәхсәт проектын яки нигезләнгән баш тартуны карый, килештерә һәм раслый.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән имзаланган рәхсәт яисә дәлилләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә рәхсәтне яки нигезләнгән баш тартуны тапшыра, яки почта аша җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вакыттан алып бер көн эчендә – җавап почта аша җибәрелгән очракта.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) рәхсәт яки нигезле баш тарту.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Комитет белгеченә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә җибәрелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртібе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);
- 2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртіптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлегенә башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗғәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре җитәкчеләре әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗғәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗғәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарту яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмә

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып җибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы

(<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаят белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаят белдерелсә - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаят ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә. Шикаят аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләнү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятне канәгатьләндерә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче телгә буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Азнакай муниципаль районы Кәкре-
Елга авыл җирлеге башлыгына

кемнән:

(алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-хокукий формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен – фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

ГАРИЗА

Транспорт чарасы хужасының атамасы, адресы һәм телефоны			
ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Ташу төре (халыкара, төбәкара, җирле)			
Нинди срокка	.	кадәр	
Йөрүләр санына			
Йөкнең характеристикалары	Бүленә торган	әйе	юк
Наименование <*>	Габаритлары		Массасы
Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))			
Транспорт чарасының (автопоездның) параметрлары			
Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Күчәрләр арасындагы ераклык			
Күчәрләргә салынган йөкләнеш (т)			
Транспорт чарасының (автопоездның) зурлыгы			
Озынлыгы (м)	Киңлеге, м	Высота (м)	Йөк белән әйләнүнең минималь радиусы (м)
Озата баручы (яшерүче) автомобиль кирәклеге			

Транспорт чарасы (автопоезд) хәрәкәтенең фаразланган максималь тизлегә (км/сәг)		
Банк реквизитлары:		
Түләүне гарантиялибез		
(вазифасы)	(имза)	(фамилиясе)

<*> Россия транспорт чаралары хужалары өчен.

2. Графада йөкнең тулы аталышы, төп характеристикалары, маркасы, модели, индивидуаль һәм транспорт тарасының тасвирламасы (беркетелү ысулы) күрсәтелә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә);

3) транспорт чарасының документлары күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), шулардан файдаланып авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

4) авыр йөкләрне һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырылган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы, йөкнең урнашуы №3 кушымтага ярашлы итеп күрсәтелгән. Транспорт чарасы схемасында ташуда катнашырга планлаштырылган транспорт чарасы, аның өстендәге күчәрләр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәрләр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәрләр буенча йөкнең бүленеше һәм әгәр йөкнең күчәр озынлыгы буенча тигез бүленмәве булса - аерым тәгәрмәчләргә бүленеше күрсәтелә.

5) транспорт хәлендәге белдерелгән йөкне ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар;

Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

А. Россия Федерациясе юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу өлкәсендәге Россия Федерациясе законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре һәм әлеге махсус рәхсәт белән таныштырылды:

Транспорт машинасын йөртүче акча	
	(фамилиясе, исеме, атасының исеме, имза)

Б. Йөкле/йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу өлкәсендәге Россия Федерациясе законнары таләпләренә һәм бүгенге көндә Азнакай лы параметрларга туры килә махсус рәхсәт

Имза	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
------	------------------------------------

2026 елның « ____ » _____

Мөһер урыны

Транспорт чарасы баруы (сәфәрләре) турында транспорт чарасы хужасының тамгалары (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсәтелә),
жаваплы затның имзасы һәм оешманың мөһере белән таныклана)

Төбәкара һәм җирле ташуларда йөкне төяп җибөрү турында йөк җибөрүче тамгалары (төяп җибөрү датасы, реквизитлары күрсәтелә)
йөк җибөрүченең, жаваплы затның имзасы һәм мөһере белән таныклана
оешма)

(билгеләрсез гамәлдә түгел)

Тикшерүче органнарның аерым билгеләре

<*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хужалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан билгеләнә.

**ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД), КУЛЛАНЫП
АВЫР ЙӨКЛӨРНЕ ТАШУНЫ ПЛАНЛАШТЫРУ**

Кырыйдан күренеш:

Рәсем ...

Арткы яктан күренеш:

Рәсем ...

(вазыйфа, гариза бирүченең фамилиясе)

(гариза бирүченең имзасы)

Мөһер урыны

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Бетерелгән эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашуы	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә поселогы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр
2	Өгерже авыл җирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорты	Агрыз авылы, Маньяуз авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр
3	Вахит авыл җирлеге, Жиңү бистәсе, Үзәк урамы, 30 йорт	п.Победа, с.Чәкән , Константиновка авылы, п.Загорье, п.Заречье	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр
4	Тымытык авыл җирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк- Тәкә авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр
5	Чалпы авыл җирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләкавылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00 дән 12.00 гә кадәр

техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсә булып торган документка тиешләр үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбәндәгә документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәгә ысул белән жибөрүгөзгөзү сорыйм:

электрон документны Е-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

_____.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессөзлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирәклә булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

**Жирле әһәмияткә ия автомобиль юлларынан файдаланучыларга автомобиль
юлларының торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларынан файдаланучыларга автомобиль юллары торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – хезмәт, муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 3-70-49.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

Муниципаль хезмәт турында мәғлүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Мәғлүмат стендлары ярдәмендә, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәғлүматны үз эченә алган, Исполком бинасында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган. Мәғлүмат стендларында урнаштырылган мәғлүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәғлүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәғлүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәғлүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

- 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2007 елның 8 ноябрдәгә 257-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегә турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында»гы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

- 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының "Балтач авыл жирлегә" муниципаль берәмлегә Уставы, 23.01.2012 елда № 32 Балтач авыл жирлегә Советы карары белән кабул ителгән (алга таба - Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты турында Нигезләмә , 29.05.2012 елда № 41 Балтач авыл жирлегә Советы карары белән расланган (алга таба - Нигезләмә об ИК).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү	п.10 ч.1 ст.13 Федераль закон №257-ФЗ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты	Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирү. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар	257-ФЗ номерлы федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Дүрт көннән артык түгел, гариза бирү көнен дә кертеп ⁵	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә	1. Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар;	257-ФЗ номерлы федераль закон

⁵ Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

муниципаль хезмэт, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.	3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткән очракта).	
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	257-ФЗ номерлы федераль закон
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,	Килештерү таләп ителми	

согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлөккә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мәгълүматлар базасында сорала торган юл буенча белешмәләр булмау; 2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына карамаган автомобиль юлы буенча белешмәләр соралганда; 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау;	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрлө түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп	

өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләре:	

күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	- Комитет биналарының жәмәгәть транспорты йери торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең житәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» челтәрендә, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы	
--	--	--

	турындагы мәғлүматны Комитет сайтынан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәлэләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерактагы эш урыны аша бирелергә мөмкин. Ерактагы эш урыннары исемлегенә №3 кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формадагы гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмас) тикшерә;

Җитешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

Гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итеп алуны алып баручы башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итеп алудан баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны аңа кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече автомобиль юлы буенча мәгълүматларның булуын тикшерә.

Мәгълүмат булмау очрагында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба – баш тарту хаты).

Мәгълүмат булу очрагында автомобиль юлларының торышы турында соралган мәгълүмат буенча белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Әзерләнгән документ проекты (белешмә яки баш тарту хаты) авыл җирлегә башлыгына килештерү һәм имзалау өчен җибәрә.

Процедуралар нәтижәсе: документ проекты авыл җирлегә башлыгына килештерү һәм имзалау өчен җибәрелә.

3.4.2. Авыл җирлегә башлыгы документны (белешмә яки баш тарту хаты) имзалай һәм аны Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.2 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар, әлеге Регламентның 3.3.3 пункты белән каралган процедуралар тәмамлангандан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту хаты).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Башкарма комитет белгече документны терки, белешмәне яки баш тарту хатын гариза бирүчегә почта аша җибәрә яки тапшыра. Әгәр сорау Интернет кабул итү бүлмәсе аша килгән булса, җавап электрон документ формасында гаризада күрсәтелгән электрон адреска җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

- почта аша җавап җибәрелгән очракта бер көн эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) белешмә яки баш тарту хаты.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокуклы.

Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Комитет белгеченә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә жиберелгән гариза.

Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документы имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат жиберә (электрон почта ярдәмендә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне,

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы авыл жирлегә башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгече тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре житәкчеләре әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәвә

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

Муниципаль берәмлек башлыгына «Балтач авыл
жирлеге» Азнакай муниципаль районы

кемнән:

_____ (алга таба – гариза бирүче).

(юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль
юлларының торышы турында мәғлүмат бирү

Сезне автомобиль юлларының торышы турында мәғлүмат бирүегезне сорыйм

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән
вәкил эш итә икән).

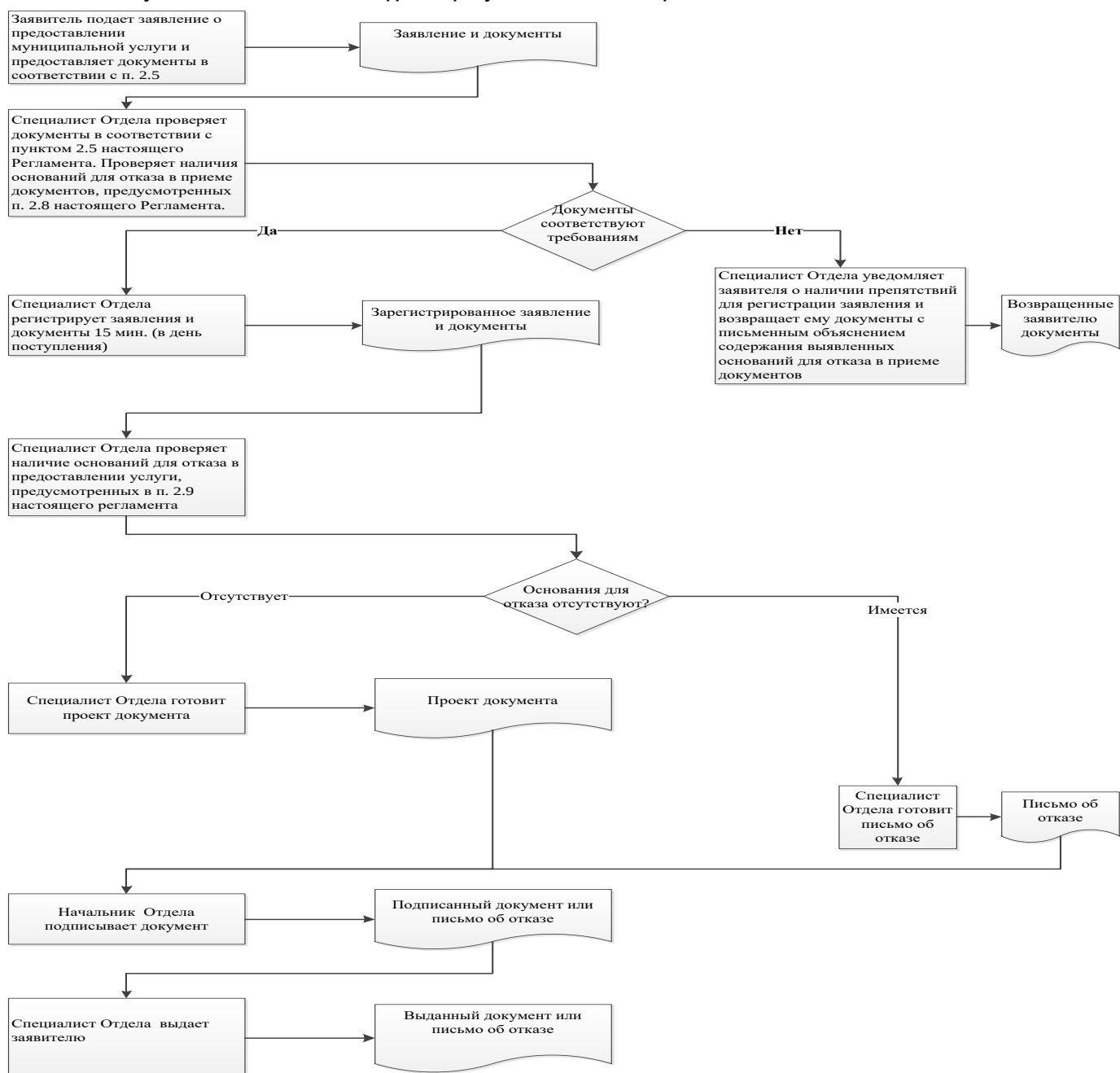
Соратканда, сканерланган документларның төп нөсхәләрен тапшыруны үз
өстемә алам.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтелә торган торак пунктлар	Кабул итү графигы документларны
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә – 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр
2	Өгерже авыл жирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Агрыз авылы, Мәнәвез авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
3	Вахит авыл жирлеге, Жиңү бистәсе, Үзәк урамы, 30 йорт	п.Победа, с.Чәкән , Константиновка авылы, п.Загорье, п.Заречье	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
4	Тымытык авыл жирлеге, Тымытык авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тымытык авылы, Күк- Төкә авылы, Өгер авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
5	Чалпы авыл жирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Баланлы-Бүләк авылы, Ирекле авылы	дүшәмбе – жомга: 8.00-дән 17.00-гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр

Азнакай муниципаль районының
«Балтач авыл җирлеге» муниципаль
берәмлеге башлыгына

**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмат: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгә сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тәкъдим ителгән затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дәрәс һәм дәрәс мәгълүматлар үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____
(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчермәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегә Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 3-70-49.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәгә рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәгә ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитетның биналарында урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктларында) булган мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренә (функцияләренә) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/ www.gosuslugi.ru/);

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең Гражданлык кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 №51-ФЗ (алга таба - ГрК РФ) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 №117-ФЗ (алга таба – РФ СК) (РФ законнары җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Россия Федерациясенең нотариат турында законнарының нигезләре 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм ВС РФ хәбәрләре, 11.03.1993 №10, ст.357);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 боерыгы «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдәге һәм раслана торган документлардагы раслату язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында» (алга таба - №99 боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 №256 боерыгы «Торак пунктлар һәм муниципаль районнарының җирле администрация башлыктары һәм җирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау турында» (алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

Федераль казначействоның 30.11.2012 №19н боерыгы «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» (алга таба – №19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №1, 07.01.2013);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында»гы законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы, Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 елгы № 32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеген башкарма комитеты турында Нигезләмә , 29.05.2012 ел, № 41, Балтач авыл җирлеген Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмэләр кулланыла:

документның күчәрмәсе - документның төп нөсхәсендәге мәгълүматны һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы, юридик көч булмаган документ;

документ - текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә мәгълүматны теләсә нинди формада үзгәртә саклаучы, аны идентификацияләү мөмкинлеген бирүче реквизитлары булган, җәмәгатьчелек куллану һәм саклау максатында вакыт һәм кичектү буенча тапшыру өчен билгеләнгән материал йөртүче;

выписка - документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк саны буенча выписка билгеләре бер датага санының хәлен күрсәтә;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗғәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Документларның күчермәләренең һәм алардан выпискаларның дәрәсләген раслау	РФ Шәһәр төзелеш кодексы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав; БК турында Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Документларның күчермәләренең, алардан выпискаларның дәрәсләген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документларның күчермәләренең, алардан выпискаларның дәрәсләген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы срогы	Документларның күчермәләренең һәм алардан выпискаларның дәрәсләген раслау мөрәҗәгать итү мизгеленнән бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Күчермә яки аннан өзәмләрнең дәрәсләген раслау өчен тәкъдим ителгән документлар, бер биттән артык булган очракта, тегелгән, номерланган һәм документлар чыккан оешманың мөһерә белән ныгытылган булырга тиеш	7 нче номерлы боерык»

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлегә, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.		
Норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлегә, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; өлегә документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләүләре турында мәгълүмат (ГИС ГМП гамәлгә кертелгәннән соң).	19н боерыгы
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными	Килештерү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар;	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) Гамәлне башка торак пункт яки муниципаль район җирле үзидарә органы вазифаи заты (мирас милкен саклау чараларын кабул итүгә һәм аны идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яки нотариус башкарырга тиеш. 3) Нотариаль гамәлне башкару үтенече белән суд тарафыннан эшкә яраксыз яки чикләнгән эшкә яраклы дип танылган гражданин яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать иткән. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми. 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау;	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Нотариаль гамәлләр башкару өчен муниципаль хезмэт түләүле (акчалата) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә: документлар күчермәләре һәм аннан өземтәләрнең дәрәсләген раслау – документлар күчермәләре яки аннан өземтәләрнең һәр битенә 10 сум. имза дәрәсләген раслау: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкалары һәм юридик затларны теркәү гаризаларыннан тыш) - 100 сум; банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү гаризаларында (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум. Авыл җирлегә башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 мәддәсенең 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да көртеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгә биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы,	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә җитәрлек санды булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлегә	Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм таашыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка мөрәжәгать итә.

Нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре (алга таба – секретарь) гариза бирүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугызырга ярдәм итә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәртмәләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

3.3.2. Секретарь түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрнен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмас) тикшерә;

Искәртмәләр булмаган очракта секретарь түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчермәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, секретарь гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, секретарь әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

- нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәжәсен тикшерә;

- документның күчermәсен яки аннан өзекне төп документ белән чагыштыра;

- өзекнең, документ күчermәсенең дәрәжәсен раслый;

- Россия Федерациясенең дәүләт гербы сурәте белән авыл башкарма комитетының мөһерә һәм имзасын куя;

- нотариаль гамәлне нотариаль гамәлләрне теркәү реестрына терки;

- расланган документларны гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль расланган документлар күчermәләре яки өзекләр, гариза бирүчегә тапшырылган.

3.4.2. Секретарь хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар, гариза бирүчегә жиберелгән.

3.5. Нотариаль гамәлне кичектерү

3.5.1. Секретарь түбәндәге очракларда нотариаль гамәлне кичектерә ала:

- физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматлар сорау кирәклегә;

- документларны экспертизага жиберү;

- әлеге гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында кызыксынган затлардан сорау кирәклегә.

Секретарь нотариаль гамәлне кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлне кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.5.2. Нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, секретарь өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорау эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Сорауларга җаваплар алынганнан соң, секретарь гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3. – 3.4. пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.6.2. Секретарь техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, өлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне,

муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башлыгы, сәркатип, әлегә Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен, Закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә турында актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) досудеб тәртиптә шикаять бирү хокукына ия. Заявитель шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәҗәгать итүче - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәҗәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаяткә шикаяттә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре теркәлергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа теркәлгән документлар исемлегә китерелә.

Шикаят аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

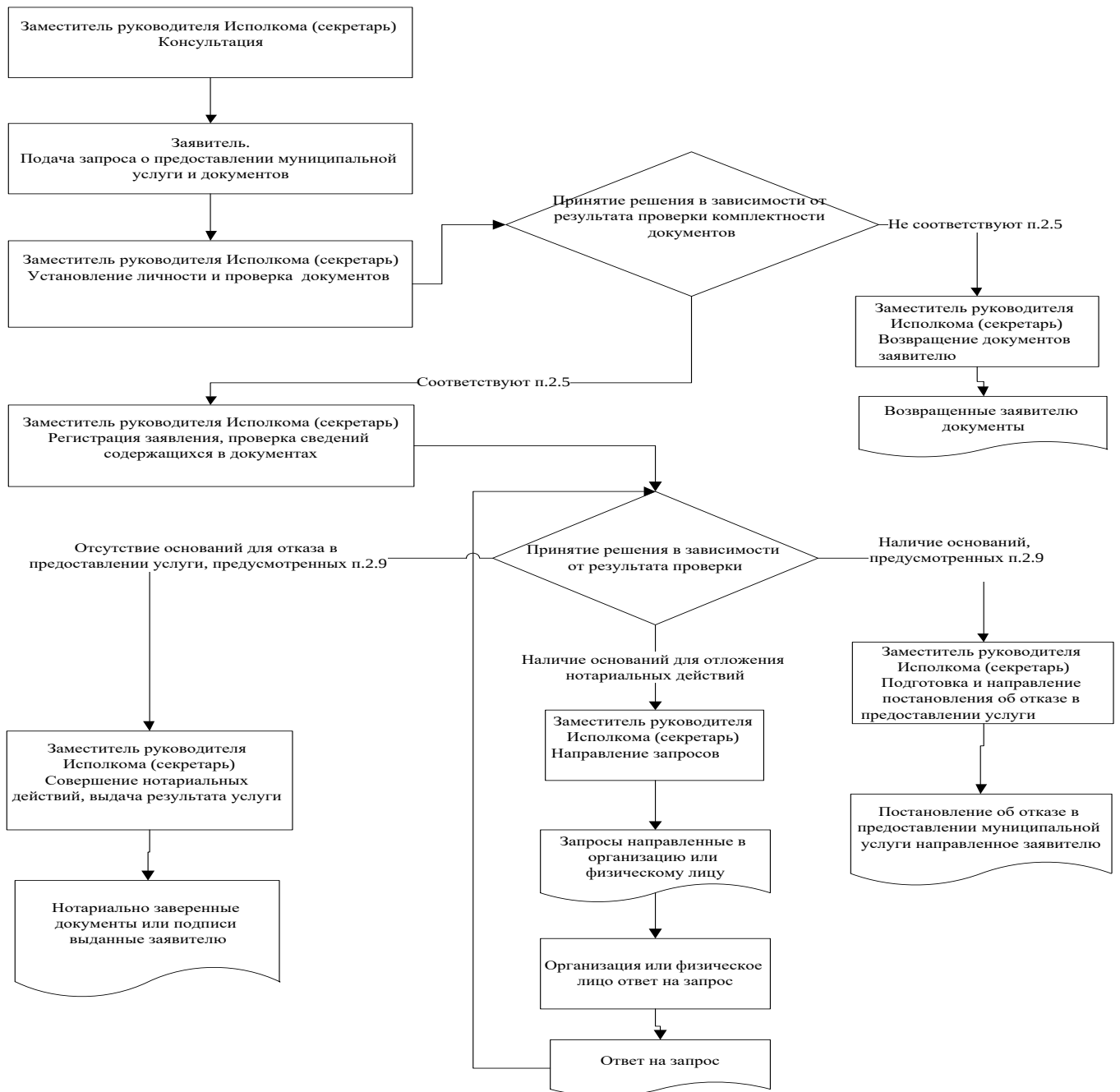
1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясә норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятне канәгатьләндерә;

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләгә буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

Шикаятне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Азнакай муниципаль районы
Балтач авыл жирлеген
башлыгына

техник хатаны төзөтү турында гариза

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итөм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүгөзгөзү сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүгә исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылуы затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндә керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

Миңа күрсөтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____ телефоны аша сораптыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) (_____ (Ф.И.А.И))

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
васыятнамәләрен һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча муниципаль
хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) васыятнамәләрен һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба - гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Совет урамы, 22 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 3-70-49.

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

Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган, Гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында урнаштырылган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең Гражданлык кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 №51-ФЗ (алга таба - ГрК РФ) (РФ законнары җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 №117-ФЗ (алга таба – НК РФ) (РФ законнары җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Россия Федерациясенең нотариат турында законнарының нигезләре 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм ВС РФ хәбәрләре, 11.03.1993 №10, ст.357);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

- 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдәге һәм расланган документлардагы таныклык язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында» боерыгы (алга таба - боерык №99) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 ел, №256 боерыгы белән расланган «Жирле үзидарә башлыктары һәм муниципаль районнарның махсус вәкаләтле вазифа затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкция» (алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

Федераль казначействоның 30.11.2012 ел, №19н боерыгы белән расланган дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибе (алга таба – 19н боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында»гы законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы, Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 ел, №32 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегенә Башкарма комитеты турында Нигезләмә, 29.05.2012 ел, №41, Балтач авыл җирлегенә Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

васыйят - гамәлдәге законнарға һәм билгеле бер формага туры китереп төзелгән, нотариаль рәвештә расланган, милек, кыйммәтләр, акча кертмәләре хужасының үлеменнән соң аның милкен кемгә тапшыру турында язмача күрсәтмә.

Вәкаләтнамә дип бер кешенең икенче кешегә өченче затлар алдында вәкиллек итү өчен бирелгән язма вәкаләт таныла. Вәкил тарафыннан килешү төзү өчен язма вәкаләт вәкиллек ителүче тарафыннан турыдан-туры тиешле өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗғәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Васиятьнамәне һәм ышаныч кәгазен раслау	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 7 нче номерлы боерык»
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; ИК турында нигезләмә;
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Васиятнамәләрне һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару Васиятнамәләрне һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васиятнамәләрне һәм ышаныч кәгазьләрен раслау мөрәҗәгать иткән мизгелдән бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә.	
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар. 2. Ышаныч кәгазен раслаганда ышаныч кәгазе	7 нче номерлы боерык»

исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе.		
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүматлар	19н боерыгы
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле	Килештерү таләп ителми	

үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә.	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлөгәнә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) Эш-хәрәкәт башка торак пункт яки муниципаль район җирле үзидарә органы вазифаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) Нотариаль гамәлләр башкару үтенече белән суд тарафыннан эшкә яраксыз яки чикләнгән эшкә яраклы дип танылган гражданин, яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗҗәгать иткән; 4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында Дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләүләре турында мәгълүмат килмәү; 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы һәм (яки) дөрөс булмау;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка	Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр башкару өчен түләүле (акчалы) нигездә күрсәтелә. ДӘҮЛӘТ ПОШЛИНАСЫ	ст.333.24, 333.25 РФ НК

төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп ителгән килешүләр (килешү) төзү өчен ышаныч кәгазьләрен раслау - 200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп ителгән башка ышаныч кәгазьләрен раслау - 200 сум; 3) Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очракларда, ышаныч кәгазьләрен тапшыру тәртибендә раслау - 200 сум; 4) Васыятьнамәләрне раслау, ябык васыятьнамәне кабул итү өчен - 100 сум; 5) Мөлкәтне файдалану һәм (яки) идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслау өчен, әлеге пунктның 6 нчы подпунктында каралган мөлкәттән тыш: балаларга, шул исәптән уллыкта алынганнарда, иргә, ата-аналарга, туганнарда һәм апаларга - 100 сум; башка физик затларга - 500 сум; 6) Автотранспорт чараларын файдалану һәм (яки) идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслау өчен: Балаларга, шул исәптән уллыкта алынганнарда, тормыш иптәшенә, ата-аналарга, туганнарда һәм апаларга - 250 сум; башка физик затларга - 400 сум; Авыл җирлегә башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф – 200 сум. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50 %	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

мәғлүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәга биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәғлүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
Муниципаль хезмәттән һәркем	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу	

файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү барышында вазифаи затлар белән аралашу саны, аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләреннән файдаланып мәгълүмат алу мөмкинлеге	мөмкинлеге күрсәткечләре: - Комитет биналарының жәмәгәт транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендә Комитетның мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы; Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм таашыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы	
---	--	--

	турындагы мәғлүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

Азнакай муниципаль районы
Балтач авыл җирлеге Башкарма
комитетының карарына
кушымта

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтөгә эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

3.2.1. Гариза бирүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка мөрәҗәгать итә.

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәрмәләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Гариза бирүче васыятьләренә раслау һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда

бетерелгән урыннар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчәрмәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гражданин мөрәжәгәте яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм биру.

3.4.1. Гариза теркәлгәннән соң Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

түләүнең дәрәжәсиз тикшерә (арадаш электрон документлар системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат соратып алу юлы белән).

3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгатеннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: васыятьне нотариаль раслау һәм ышаныч кәгазен раслау.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең хезмәт күрсәтүгә мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар, гариза бирүчегә жиберелә.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре түбәндәге очракларда нотариаль гамәлне башкаруны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат сорау кирәклеге;

документларны экспертизага жиберү;
 өлеге гамәлләрне башкаруга каршы булмау турында кызыксынган затлардан сорау кирәклеге.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул иткәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җаваплар алынганнан соң гариза бирүчене хәбәрдар итә һәм 3.3. – 3.4. пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка, Комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, өлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшерү тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү (проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора);

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре житәкчеләре әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегенә турында актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

**Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы
вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренәң карарларына һәм
гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш)
шикаять бирү тәртибе**

Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренәң кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренәң бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.3. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

- 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненәң исем-атамасы;
- 2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-

юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә.

Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

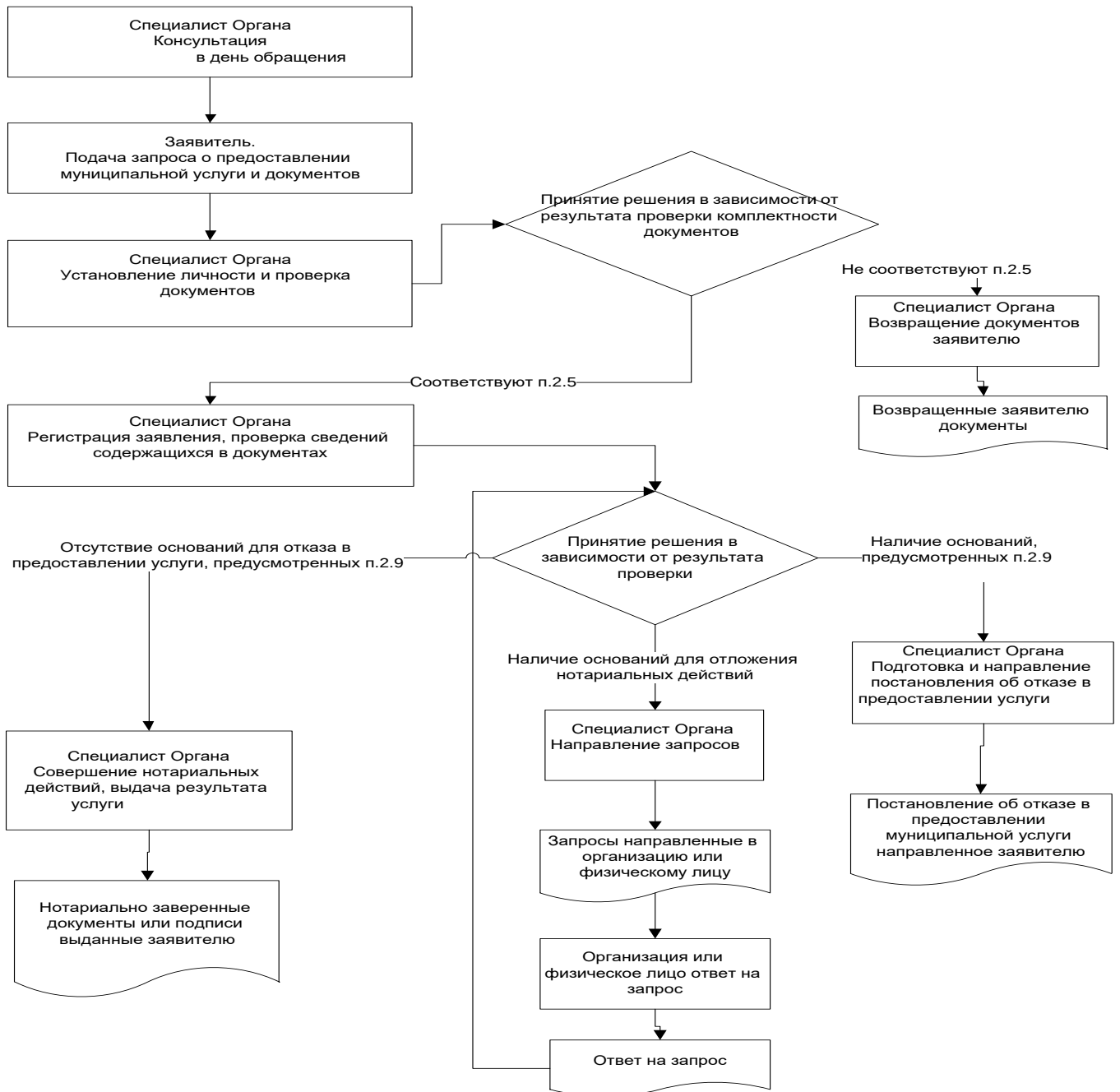
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

1 номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



**техник хатаны төзөтү турында
гариза**

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итөм

(хезмэт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзүнө һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзүнө сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгөн очракта, әлеге карарны түбөндөгө ысул белән жибөрүгөзүнө сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: _____;

көгазьдө расланган күчермә рәвешендө почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендө муниципаль хезмэт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптө, шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезлөндөрү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирөкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертөлгөн, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбөндө керткән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлеге документлар дөрес һәм дөрес белешмәләр үз эченә ала.

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

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	(885592) 37-0-71	Kelg.Azn @tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(885592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
Жирле әһәмияткә ия автомобиль юлларыннан файдаланучыларга торышы
турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү
автомобиль юллары**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юллары торышы турында мәғлүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – хезмәт, муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Яшьләр урамы, 1а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә,
якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 44-7-23.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәғлүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайты адресы (алга таба - «Интернет» челтәре):
(<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

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

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәғлүматны үз эченә алган мәғлүмат стендлары ярдәмендә. Мәғлүмат стендларында урнаштырылган мәғлүмат, әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәғлүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 2003 елның 6 октябрендәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2007 елның 8 ноябрендәгә 257-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр керту хакында»гы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

- 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

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

Муниципаль берәмлекнең уставы «Балтач авыл жирлегенә» Азнакай муниципаль районы Татарстан Республикасы, Балтач авыл жирлегенә Советының 23.01.2012 ел, № 30 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районы Балтач авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә, 31.05.2012 ел, № 39, Балтач авыл жирлегенә Советы карары белән расланган (алга таба – ИК турында Нигезләмә).

1.5. Өлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«- дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәкнең читтәгә эш урыны – муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе»;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүгә сорау итеп аңлатыла (27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 2 ст. 2 п.)

стандарт бланкта тутырыла (1 кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү	10 п. 1 ч. 13 ст. Федераль закон № 257-ФЗ
2.2. Жирле үзидарәнең башкарма-распорядительный органы атамасы, турыдан-туры 210-ФЗ номерлы законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Балтач авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.	1. Автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өстүдә торган баш тарту турында карар.	- 44-ФЗ номерлы федераль закон;
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әлеге хезмәтне туктатып тору вакыты Әгәр мөмкинлек булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту	Гариз ^а бир ү көнен дә кертәп, дүрт к өннән ар тык түгел	

⁵Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

Россия законнары белән каралган туктату .		
2.5. Закон актлары һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү буенча кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү өчен зарур булган, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе. электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе	1) Гариза 2) - шәхесне раслый торган документлар; 3) - вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткән очракта);	- 44-ФЗ номерлы федераль закон;
2.6. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген, аларның урнашкан урыны дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче хокуклы тәкъдим итәргә, шулай ук	Өлегә категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	- 44-ФЗ номерлы федераль закон;

аларны алу ысуллары шул исәптән электрон формада алу ысулы, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар белән эш итүче дәүләт органы, жирле үзидарә орғаны яисә оешма		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципаль хезмәтне	Килештерү таләп ителми	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган житди бозулар булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.	

2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеген.	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мәгълүматлар базасында сорала торган юл буенча мәгълүматлар булмау; 2) 2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына карамаган автомобиль юлы буенча белешмәләр соралганда; 3) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. дәрәс булмаган мәгълүмат.	
2.11. Түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре дәүләт пошлинасы яисә алына торган башка түләүләр Муниципаль хезмәт күрсәтү.	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү, шул исәптән мәгълүматны да кертеп мондый түләү күләмен исәпләү ысулы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Гариза биргәндә чиратта кәтүнәң максималь вакыты бирү үтенече	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Нәтижә алганда	

муниципаль хезмәте һәм нәтижә алганда мондый хезмәтләр күрсәтү	Муниципаль хезмәт өчен чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогымуниципаль хезмәт....., шул исәптән электрон формада...	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләре	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәтне күрсәтү вакытында гариза бирүченең вазифаи затлар белән үзара эш итү саны. хезмәтләр һәм аларның дәвамлылыгы, алу мөмкинлегә	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлегә күрсәткечләре: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренең җитәрлек санды булуы; ысуллар турында тулы мәгълүмат булу,	

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып	муниципаль хезмәтләрне күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат стендларында , мәгълүмат ресурсларында http://www.aznakayevo.tatar.ru/ Интернет челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү вакытларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифа и зат ның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.	
---	--	--

	МФЦ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче Бердәм портал сайтында алырга мөмкин. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр, күпфункцияле үзәкләрдә	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре
Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Блок-схема муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклеленә кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гаризаны шәхсән, ышанычлы зат аша яки МФЦ аша бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм 2.5 пунктта туры килгән документларны Башкарма комитетка тапшыра. Документлар ерак эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Ерак эш урыннары исемлегенә кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәрмәләр булмаганда, Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра: гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчермәсен бирә;

гаризаны авыл җирлегә башлыгына карап тикшерүгә җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта документларны кабул итүче Бүлек белгече, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар: гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә җибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече автомобиль юлы буенча мәгълүмат булуны тикшерә.

Мәгълүмат булмаганда, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты әзерли (алга таба – баш тарту хаты).

Әгәр мәгълүмат булса, автомобиль юллары торышы турында соралган мәгълүматка белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Әзерләнгән документлар проекты (белешмә шәкелендә) кире кайтара (алга таба – белешмә) авыл җирлегә башлыгына килештерү һәм имзалау өчен җибәрелә.

Процедуралар нәтижәсе: авыл җирлегә башлыгына килештерү һәм имзалау өчен җибәрелгән документ проекты.

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы документны (белешмә яки кире кагу хаты) имзальный һәм Башкарма комитетка жиберә.

Өлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.2 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар, 3.3.3 пунктында каралган процедуралар тәмамланганнан соң ике көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки кире кагу хаты).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече документны терки, гариза бирүчегә белешмә яки кире кагу хатын почта аша жиберә. Интернет кабул итү аша сорау кәргән очракта, җавап электрон документ рәвешендә гаризада күрсәтелгән электрон адреска жиберелә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар: гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә башкарыла;

- почта аша җавап жиберелгән очракта бер көн эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) белешмә яки кире кагу хаты.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урынына мөрәҗғәгать итәргә хокукы.

3.6.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. Муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәктән документлар кәргәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачылган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта)

муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак гариза бирүчегә бирелгән документ, анда техник хата бар;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) жиберелә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Комитет белгеченә тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, карап тикшерү өчен Башкарма комитет белгеченә җибәрелгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кергү максатыннан өлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкиленнән) кире алып, төзәтелгән документи имза куйдырып шәхсән гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) бирә, яки Башкарма комитетка техник хата булган документның төп нөсхәсен алып килгән очракта документны алу мөмкинлегенә турында гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) хат җибәрә (электрон почта ярдәмендә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары хезмәтләр

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш алып баруны тикшерүләр;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәтә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне ағымдагы контрольдә тоту Комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук Комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органы бүлекчәләре җитәкчеләре әлеге регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгәт итә ала:

1) 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттагы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә. Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru/>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.3. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) 2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) 3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) 4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.4. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.5. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.6. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча авыл җирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) 1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап юллана

5.7. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

№1 кушымта

Муниципаль берәмлек Башлыгына
Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль
районы Балтач авыл җирлеге

_____ (алга
таба - мөрәҗәгать итүче)

_____ (юридик затлар өчен – тулы атамасы, оештыру-
хокукый формасы, дәүләт теркәве турында
белешмәләр; физик затлар өчен – фамилиясе,
исеме, атасының исеме, паспорт белешмәләре)

Гариза

Җирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль
юлларының торышы турында мәгълүмат бирү

Юлларның торышы турында мәгълүмат бирүегезне үтенәм.

_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

1) - шәхесне раслый торган документлар;

2) - вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән
вәкил эш иткән очракта);

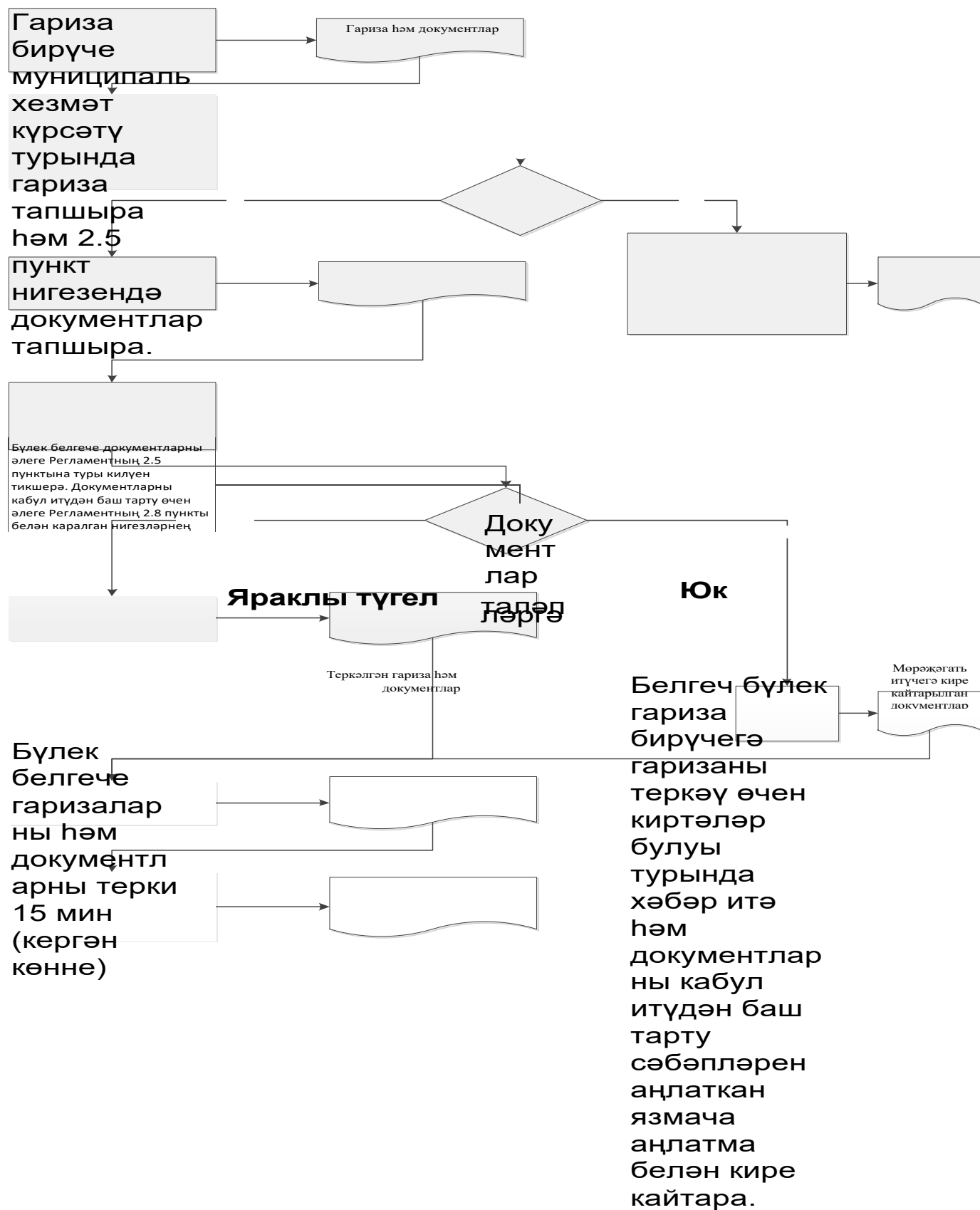
С к а н л а н ган
документларның оригиналларын сорау буенча бирергә йөкләмә алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ Фамилиясе, исеме, атасының
исеме

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Бүлек белгече
хезмәт
күрсәтүдән
баш тарту өчен
әлеге
регламентның
2.9 пунктында
каралган
нигезләрнең
барлыгын
тикшерә

Юк

Баш
тартуга
нигезләр
юкмы?

Бар

Бүлек белгече документ
проектын әзерли.

Документ проекты

Бүлек
белгеч
е
әзерли
хат

Баш тарту
турында
хат

кирүдән баш тарту

Бүлек жетәкчесе
документка кул куя

Имзаланган документ яки
баш тарту хаты

Гариза бирүчегә бүлек
белгече тапшыра

Бирелгән документ яки баш
тарту хаты

Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документлар кабул итү графигы

№ т/б	Эш урынының ерак урнашуы	Обслуживаемые населенные пункты	Документларны кабул итү графигы
1	Актүбә бистәсе, Губкин урамы, 24 йорт	Актүбә бистәсе	- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
2	Өгерже авыл жирлеге, Өгерже авылы, Г.Ахметова урамы, 9А йорт	Өгерже авылы, Маняуз авылы	- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
3	Вахитов авыл жирлеге, Жңңү поселогы, Үзәк урамы, 30 йорт	Жңңү поселогы, Чекан авылы, Константиновка авылы, Загорье поселогы, Заречье поселогы	- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
4	Тумутук авыл жирлеге, Тумутук авылы, Тельман урамы, 62 йорт	Тумутук авылы, Күк-Тякә авылы, Агирово авылы	- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр
5	Чалпы авыл жирлеге, Чалпы авылы, Үзәк урамы, 35 йорт	Чалпы авылы, Камышлы авылы, Балан-Бүляк авылы, Ирекле авылы	- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә – 8.00дән 12.00гә кадәр

Муниципаль берәмлек башлыгы
«Балтач авыл жирлеге» Азнакай
муниципаль районы

Кемнән:

Гариза
Техник хатаны төзөтү турында

_____ буенча
муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

_____ (хезмәт атамасы)
Язылган:

Дерес мәгълүматлар:

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгезне сорыйм:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____ .

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дерес.

Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дәрәс һәм дәрәс белешмәләр үз эченә ала.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: .

(дата)

(имза)

(_____)
(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районы «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru
Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

10 номерлы кушымта
Азнакай шәһәре Башкарма
комитетының 2025 елның 15
декабрендәге 4440 номерлы
карарына 3 номерлы кушымта
06.05.2016 ел, №11

**Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын
яхшыртуга мохтаж затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслату
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчермәләрен һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Яшьләр урамы, 1а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгәتكә кадәр; шимбә,
якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә телефоны: (885592) 44-7-23.

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

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

1) Башкарма комитет бинасында урнашкан мәгълүмат стендлары аша, аларда муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматлары бар. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктларында) булган мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә нигездә башкарыла: Россия Федерациясенең Гражданлык кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994

№51-ФЗ (алга таба - ГрК РФ) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000

№117-ФЗ (алга таба – НК РФ) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Россия Федерациясенең нотариат турында законнары нигезләре 11.02.1993

№ 4462-1 (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм ВС РФ хәбәрләре, 11.03.1993 №10, ст.357);

- 2003 елның 6 октябрендәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 10.04.2002 №99 боерыгы «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдәгә һәм расланган документлардагы таныклык язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында»(алга таба - №99 боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 №256 боерыгы «Торак пунктлар һәм муниципаль районнарның җирле администрация башлыклары һәм махсус вәкаләтле җирле үзидарә органнары хезмәткәрләре тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау турында»(алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

Федераль казначействоның 30.11.2012 №19н боерыгы «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында»(алга таба – №19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №1, 07.01.2013);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында»гы законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы, Балтач авыл җирлеге Советының 23.01.2012 ел, № 30 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге Башкарма комитеты турында Положение, 31.05.2012 ел, № 31, Балтач авыл җирлеге Советы Карары белән расланган (алга таба – БК турында Положение).

1.5. Өлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе - документның төп нөсхә мәгълүматын һәм тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы, хокукый көче булмаган документ;

документ - текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яки) аларның кушылмасы рәвешендә теләсә нинди формада мәгълүмат теркәлгән материал йөртүче, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитлары булган, җәмгыятьтә куллану һәм саклау максатында вакыт һәм киңлек аша тапшыру өчен билгеләнгән.

өземтә - документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк хисабыннан өземтә билгеле бер көнгә хисап торышын күрсәтә;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәгълүматларның алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗғәгать итү аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт Таләп
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Документларның һәм алардан өземтәләренең дәрәсләге һәм раслау	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; 7 нче номерлы боерык»
2.2. Жирле үзидарәнең аталышы-жирле үзидарәнең башкарма органы, туырдан-туы 210-ФЗ номерлы законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә күрсәтелгән оешмаларның,	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлегә башкарма комитеты	Устав; ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.	Документларның күчermәләренең дәрәсләген, алардан өземтәләргә раслый торган нотариаль гамәлләрнең башкару. Документларның күчermәләренең, алардан өземтәләргә дәрәсләген раслау буенча нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту	

2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге дә исәпкә алып, вакыты. туктату	Документларның күчermәләренен һәм алардан өземтәләрнен дөреслеген раслау мөрәжәгать иткәннен соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннен соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, биш эш көне эчендә, с	
--	--	--

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, .	мөрәжәгать итү мизгеле	
Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, гариза бирүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Бер биттән артык булган күчермәләрнең яки алардан өзәмтәләрнең дәрәсләген раслау өчен тәкъдим ителгән документлар тегелгән, номерланган һәм документлар чыккан оешманың мөһере белән расланган булырга тиеш.	7 нче номерлы боерык»

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбенәң эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
2.6. Муниципаль хезмәтне күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегә, аларның урнашкан урыны дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы булган, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма, әлегә документлар алар карамагында	Вед кысаларында башкарыла: Дәүләт пошлинасы мәгълүмат кергәннән соң) омс твоара хезмәттәшлек һәм нотариаль тариф турында (ГИС ГМП гамәлгә	19н боерыгы
2.7. Органнар исемлегә дәүләт хакимияте	Килештерү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
(жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре, норматив хокукий актларда каралган очракларда хезмэт күрсөтү өчен килештерү таләп ителә һәм аны хезмэт күрсөтүче орган башкара муниципаль хезмэт		
2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган җитди бозулар булу; Эчтәлек	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбенәң эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт Таләп
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) Әлеге гамәлне башка торак пункт яки муниципаль район җирле үзидарә органы вазифаи заты (мирас милкен саклау чараларын кабул итүгә һәм кирәк булганда аны идарә итү чараларына карата) яки нотариус башкарырга тиеш. 3) Нотариаль гамәл башкару үтенече белән суд тарафыннан эшкә яраксыз яки чикләнгән эшкә яраклы дип танылган гражданин, яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итте. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) - мөрәҗәгать итүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) төгәл булмаган мәгълүматның булуы; мәгълүмат.	
2.11. Түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләүләргә	Муниципаль нотариаль гамәлләрне башкару хезмәте түләүле (акчалы) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә: документларның күчермәләренә һәм документларның күчермәләре яки алардан өзгәчәләр өчен битенә 10 сум.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбенәң эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт Таләп
	имза чынлыгын раслау: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкалары һәм юридик затларны теркәү гаризаларыннан тыш) - 100 сум; банк карталарында һәм юридик затны теркәү гаризаларында (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум. Башкарма комитетның авыл жирлегә бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ Салым кодексының 333.38 маддәсенә 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.	
2.11. Түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү, шундый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Максималь вакыт	Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирү	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенң атамасы	Стандарт таләбенң эчтөлегө	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү	Чират булганда..... - 15 минуттан артык түгел Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогымуниципаль хезмәт....., шул исәптән электрон формада...	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр муниципаль хезмәт, көтү һәм кабул итү урынына гариза бирүчеләр, шул исәптән әлегә объектларның инвалидлар өчен мөмкинлекле булуын тәмин итүне Россия Федерациясенең социаль законнары нигезендә инвалидларны яклау, урнаштыру һәм рәсмиләштерү	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы торы системасы һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат станцияләре белән җиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегенә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбенәң эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүмәти бирү тәртибе турында мондый хезмәтләр		
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлегә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вәкытын дагари за бирүче нең вәзифа и затлар белән үзара эш итү саны һәм дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында муниципаль хезмәт алу мөмкинлегә. муниципаль хезмәтләр, алу мөмкинлегә	Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенәң күрсәткечләре түбәндәгеләрдә н гыйбарәт: - Комитет биналарының жәмәгать транспорты йери торган урыннарда урнашкан булуы; - белгечләренәң, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренәң житәрлек санда булуы; - мәғлүмәт стендларында, мәғлүмәт ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғлүмәт булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» челтәрендә, бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында. - Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: - документларны кабул итү һәм бирү вакытында чиратлар; - муниципаль хезмәтләрне күрсәтү сроклары бозылу хезмәтләр. - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренәң гамәл әл ләренә (гамәлсезлегенә) шикаять; - шикаять дәрәжә булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәт	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбенәң эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып	муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә муниципаль хезмэт күрсәтүе. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче сайтта, Бердәмдә алырга мөмкин. дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, күпфункцияле үзәкләрдә башкарыла.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә)Бердәм порталы	

	(http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт таләп
	<u>tatar.ru/</u>) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) (http://www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә, күпфункцияле үзәкнең ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен район (районнар) администрациясенә мөрәжәгать итә.

Башкарма комитет секретаре, нотариаль гамәлләр башкару өчен җаваплы (алга таба – секретарь), мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Өлегә пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм өлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

3.3.2. Секретарь түбәндәгеләрне башкара:
гариза бирүченең шәхесен билгели;

вәкаләтләрне тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә); 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү

өлегә Регламент;

- тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Искәrmәләр булмаганда, сәrkатип түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчermәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмага аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Секретарь гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булганда, сәrkатип гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булганда, сәrkатип әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дөреслеген тикшерә; документның күчermәсен яки аннан өземтәне төп нөсхә белән чагыштыра

документ;

документның күчermәсе, күчermәсенең дөреслеген раслый;

имза куя, Россия Федерациясенең дәүләт гербы сурәтләнгән авыл жирлегә башкарма комитетының мөһерә басыла;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда нотар
гамәлн е ту иаль
ынча терки; лыс

раслауланган документларны гариза бирүчегә кайтара.

Өлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгелэнгән процедуралар гариза теркэлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль расланган документлар күчермәләре яки өземтәләр, гариза бирүчегә тапшырылган.

3.4.2. Сәркәтип хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Өлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар, гариза бирүче хезмәтне сораганнан соң, биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар, гариза бирүчегә жиберелгән.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү

3.5.1. Секретарь нотариаль гамәлне түбәндәге очракта кичектерә ала: физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматлар сорау ихтыяжы;

документларны экспертизага жиберү;

бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында кызыксынган затлардан сорау кирәклеге.

Секретарь гариза бирүчегә нотариаль гамәлне кичектерү турында хәбәр итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.5.2. Секретарь нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорау эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Өлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Секретарь сорауларга җаваплар алынганнан соң гариза бирүчегә хәбәр итә һәм хезмәтне 3.3 пунктларында билгелэнгән тәртиптә күрсәтә.

3.4 өлеге Регламентның.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачылган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәге документларны тапшыра:

Башкарма комитет:

техник хатаны төзөтү турында гариза (2 нче номерлы кушымта);
муниципаль нәтижә бул арак га риза бирүчегә
бирелгән документ

техник хатасы булган хезмәтләр;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.6.2. Секретарь техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләргә кертү максатыннан, өлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары хезмәтләр

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

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

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәткә каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне агымдагы контрольдә тоту район (районнар) администрациясә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башлыгы, сәркип, әлегә Регламентның 3 нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен, Закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

..

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) судка кадәр шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттагы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненең исем-атамасы;

2) 2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) 3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) 4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрненең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә кушылган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

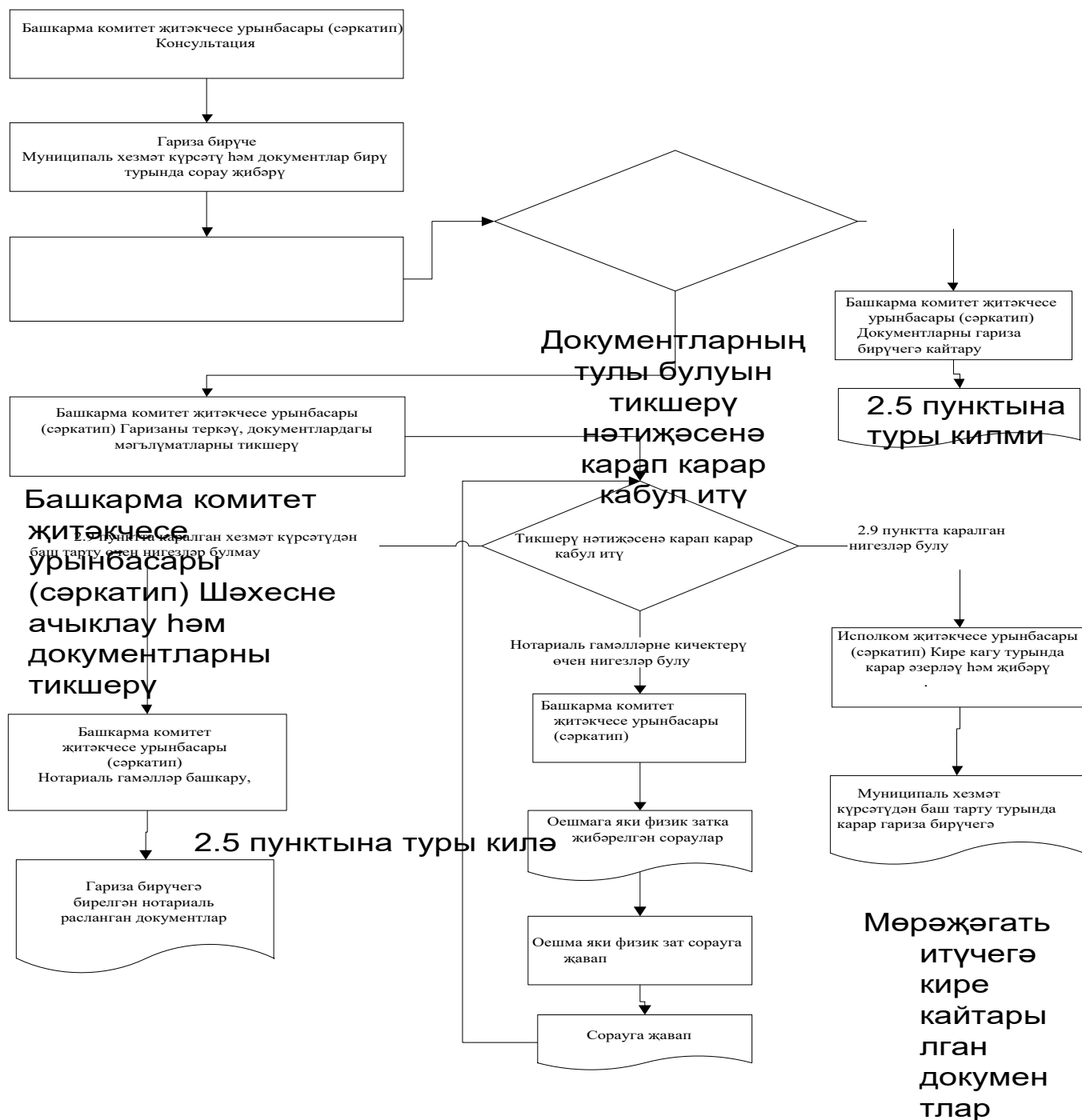
1) 1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап юллана

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



«Балтач авыл җирлеге»
муниципаль берәмлеге
башлыгына

.

Кемнән:

—

**Гариза
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

—

(хезмәт атамасы)

Язылган:

—

Дөрес.

Белешмәләр:

—

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгезне сорыйм:

эле ктро н до кум е нт ны E-mail
адресына җибәрү юлы белән ;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу:

Мин үземнең һәм мин тәкъдим иткән затның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шулай ук тапшыру), шәхесне ачыкламый торган итү, блоклау, юк итү, шулай ук шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр) ризалыгымны раслыйм.

муниципаль хезмэт күрсөтү), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмэт күрсөтү максатында.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрөс һәм дөрөс белешмәләр үз эченә ала.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: .

_____	(	)
(дата)	(имза)	(Ф.И.А.И)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге муниципаль берәмлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru
Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru

11 номерлы кушымта
Азнакай шәһәре Башкарма
комитетының 2025 елның 15
декабрендәге 4440 номерлы
карарына 3 номерлы кушымта
06.05.2016 ел, № 11

**Татарстан Республикасында социаль ипотека
системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж
затларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
васыйятьләрен һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча муниципаль хезмәт
күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – Регламент), васыйтьләрен һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (алга таба – муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар - физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Балтач авылы, Яшьләр урамы, 1а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр; шимбә,
якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885592) 44-7-23.

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

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

1) мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет бинасында урнаштырылган, муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырылган мәгълүмат, әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктларында) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү Россия Федерациясенең Граждан кодексына (беренче өлеш) 30.11.1994 датасы белән туры китереп башкарыла.

№51-ФЗ (алга таба - ГрК РФ) (РФ законнары җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 елдан

№117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнары җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

1993 елның 11 февралендәгә Россия Федерациясенең нотариат турында законнары нигезендә

№ 4462-1 (алга таба – Нигезләр) (СНД һәм РФ Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 №10, ст.357);

- 2003 елның 6 октябрендәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

- 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе Законнар җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 2002 елның 10 апрелендәгә №99 "Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдәгә һәм раслана торган документлардагы раслату язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында" (алга таба - №99 боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлар бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2007 №256 боерыгы белән расланган «Җирле үзидарә башлыклары һәм муниципаль районнарның махсус вәкаләтле вазифаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында Инструкция» (алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

Федераль казначействоның 30.11.2012 №19н боерыгы белән расланган «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибе» (алга таба – 19н боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

- Татарстан Республикасының 2004 елның 28 июлендәгә 45-ТРЗ номерлы «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында»гы законы («Республика Татарстан», №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Балтач авыл җирлеген» муниципаль берәмлегенә Уставы, Балтач авыл җирлегенә Советының 23.01.2012 елгы №30 Карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге Башкарма комитеты турында Положение, 31.05.2012 елгы №39, Балтач авыл җирлеге Советының Карары белән расланган (алга таба – ИК турында Положение).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять - гамәлдәге законнарға һәм билгеле бер формага туры китереп төзелгән, нотариаль рәвештә расланган, милек, кыйммәтләр, акча кертемнәре хужасының үлеменнән соң аның милкен кемгә тапшыру турында язмача күрсәтмәсе;

ышаныч кәгазе дип бер кешенең икенче кешегә өченче затлар алдында вәкиллек итү өчен бирелгән язма вәкаләт таныла. Вәкил тарафыннан килешү төзү өчен язма вәкаләт вәкиллек ителүче тарафыннан турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырылырга мөмкин.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) кертелгән мәғлүматларның алар нигезендә мәғлүматлар кертелгән документлардагы мәғлүматларга туры килмәвенә китергән хата (ялгыш язу, басма хата, грамматик яки арифметик хата яки шуңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗғәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбенең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт Таләп
2.1. Аталышы	Васиятьнамәне һәм ышанычнамәләре	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 7 нче номерлы боерык»
2.2. Жирле үзидарәнең аталышы урыннарда үзидарәнең карар кабул итүче органы, турыдан-туры тәкъдим итүче муниципаль хезмәтне	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Балтач авыл җирлеген башкарма комитеты	Устав; ИК турында нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы.	Васиятьнамәләргә һәм ышаныч кәгазьләргә раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару Нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында васиятьнамәләргә һәм ышаныч хатларын раслау	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗғәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әлеге хезмәтне туктатып торыу вакыты бирүне туктату	Васиятьнамәләргә һәм ышаныч кәгазьләргә раслау мөрәҗғәгать иткән мизгелдән бер эш көне эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗғәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәлләрне кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗғәгать иткән мизгелдән башлап биш эш көне эчендә.	

хезмәтне туктату мөмкинлеген каралган очракта Россия Федерациясе законнары белән		
Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, гариза бирүче тәкъдим итәргә тиешле, аларны гариза бирүче алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе	1. Паспорт лар һәм га риза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Вәкаләтнамә раслату вакытында вәкаләтнамә	7 нче номерлы боерык»
2.6. Норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеген өчен	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында киле п чыга: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүматлар	19н боерыгы

карамагында булган дөүлөт органнары, жирле үзидарө органнары һәм башка оешмалар һәм гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы булган, шулай ук гариза бирүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тәкъдим итү тәртибе; дөүлөт органы, жирле үзидарө органы яки оешма, карамагында аларда әлеге документлар урнашкан		
2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүлөт хакимияте органнары (жирле үзидарө органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге муниципаль хезмәтне	Килештерү таләп ителми	

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	1) документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәп бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган житди бозулар булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге.	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) Гамәл башка торак пункт яки муниципаль район жирле үзидарә органы вазифаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) Нотариаль гамәл башкару үтенече белән суд тарафыннан эшкә яраксыз яки чикләнгән эшкә яраклы дип танылган гражданин, яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте; 4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләүләре турында мәгълүмат килмәү; 5) - мөрәжәгать итүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, я тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) төгәл булмаган мәгълүматның булуы; мәгълүмат.	

2.11. Түлөү алу тәртибе, күлөме һәм нигезләре муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түлөүләрне	Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр башкару өчен түлөүле (акчалы) нигездә күрсәтелә. ДӨҮЛӨТ ПОШЛИНАСЫ 1) Россия Федерациясе законнары буенча нотариаль форма таләп ителгән килешүләр (килешү) төзү өчен ышаныч кәгазьләрен раслау өчен - 200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары буенча нотариаль форма таләп ителгән башка ышаныч кәгазьләрен раслау өчен - 200 сум; 3) Россия Федерациясе законнары буенча мәжбүри булган очракларда, ышаныч кәгазьләрен тапшыру тәртибендә бирү өчен - 200 сум; 4) васыятьнамәләрен раслау, ябык васыятьнамәне кабул итү өчен - 100 сум; 5) 6 нчы пунктта каралган милекне исәпкә алмаганда, милекне файдалану һәм (яки) идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслау өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, иргә, ата-аналарга, туганнарга һәм апаларга - 100 сум; башка физик затларга - 500 сум; 6) автотранспорт чараларын файдалану һәм (яки) идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслау өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, иргә, ата-аналарга, туганнарга һәм апаларга - 250 сум; башка физик затларга - 400 сум;	ст.333.24, 333.25 РФ НК
---	---	--------------------------------

	Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф – 200 сум. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50 %	
2.11. Түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү, мәгълүматны кертәп мондый түләү күләмен исәпләү ысулы	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогымуниципаль хезмәт....., шул исәптән электрон формада...	Гариза кәргән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Таләпләр	Муниципаль хезмәт	

	күрсәтү	
--	---------	--

Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, гариза бирүчеләр, шул исәптән күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен мөмкинлекле булуын тәмин итүне Россия Федерациясенең социаль законнары нигезендә инвалидларны яклау, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүматны урнаштыру һәм рәсмиләштерү мондый хезмәтләр	Хезмәт күрсәтү янгынга каршы тору системасы һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган, документларны тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлегенә тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең мөмкинлегенә һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында гариза бирүчеләргә вазифаи затлар белән үзара эш итү саны һәм аның давамлылыгы, күп функцияле үзгәртү муниципаль хезмәт алу мөмкинлегенә. дөүләт	Муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлегенә күрсәткечләре булып тора: - Комитет биналарының җәмәгать транспорты йөри торган урыннарда урнашкан булуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләргә җитәрлек санды булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу http://www.aznakayevo.tatar.ru/ «Интернет» челтәрендә, бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында.	

муниципаль хезмәтләр, дәүләт күпфункцияле үзәкнең ерак эш урыннарында тәкъдим итү муниципаль хезмәтләр, алу мөмкинлегә муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып	Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной хезмәтләр. муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикәятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикәятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче сайтта алырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәкләрдә	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада электрон формада	Муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияне электрон формада интернет-кабул итү системасы яки Азнакай шәһәре муниципаль хезмәтләре порталы аша алырга мөмкин. Татарстан Республикасы муниципаль хезмәтләре.	

	Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон рәвештә бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең)Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән Электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәкләренең ерактагы эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен район (районнар) администрациясенә мөрәжәгать итә.

Район (районнар) администрациясә белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе васыятьнамәләрен һәм ышаныч кәгазьләрен раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза тапшыра һәм өлеге Регламентның 2.5 пунктына туры килгән документларны авыл башкарма комитетына тәкъдим итә.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе түбәндәгеләрне башкара:
гариза бирүченең шәхесен билгели;

вөкаләтләрне тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә); 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү

өлеге Регламентның;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчөрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бәтерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Өгәр дә искөрмәләр булмаса, Башкарма комитет секретаре түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итү һәм махсус журналда теркәү;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчөрмәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән гражданин мөрәжәгәте яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләрен хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пункты белән каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пункты белән каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Бүлек белгече:

Нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәжәсен тикшерә (арадаш электрон үзара бәйләнеш системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү өчен электрон формада сорау жиберү юлы белән).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: васыятьне нотариаль раслау һәм ышаныч кәгазен раслау.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмэт күрсөтүдөн баш тарту турында карар кабул иткөн очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне түбәндәге очракларда кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;

документларны экспертизага жиберү;

бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында кызыксынган затлардан сорау кирәклеген.

Башкарма комитет сәркатибе гариза бирүчегә нотариаль гамәлне кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итү.

3.5.2. Исполком сәркатибе нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җаваплар алынганнан соң гариза бирүчегә хәбәр итә һәм хезмәтне әлеге Регламентның 3.3. – 3.4. пунктларында билгеләнгән төрлөдә күрсәтә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хаталар барлыгы ачылган очракта, гариза бирүче Идарәгә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта); муниципаль нәтижә буларак гариза бирүчегә бирелгән документ

техник хатасы булган хезмәтләр;

юридик көчкә ия булган документлар, алар турында шәһитлек итә

Техник хата булуы.

Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсән яки почта (шул исәптән электрон почта) аша яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк аша бирелә.

3.6.2. Исполком секретаре техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмэт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләргә керту максатыннан, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсөтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсөтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары:

1) муниципаль хезмэт күрсөтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;

2) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләре планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту максатыннан район администрацияләре башлыкларына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүне ағымдагы контрольдә тоту район (районнар) администрациясе башлыгы тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегенә жирле үзидарә органнарының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазифаи регламентлар белән билгеләнә.

Үткөрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы бүлекчәләре җитәкчеләре әлегә регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тота.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеген аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнар, шулай ук аларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Азнакай шәһәре Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Азнакай шәһәре Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

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

1) 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәттән файдалану турында гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив-хокукий актларында, Азнакай муниципаль районының хокукий актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) 4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) 5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Азнакай шәһәре Башкарма комитетының башка норматив хокукий актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай шәһәре муниципаль берәмлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитеттагы вазифаи затның муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуы;

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, күп функцияле үзәкләр аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан файдаланып жибәрелергә мөмкин. <http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) 1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) 2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) 3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) 4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карау нәтижеләре буенча авыл җирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

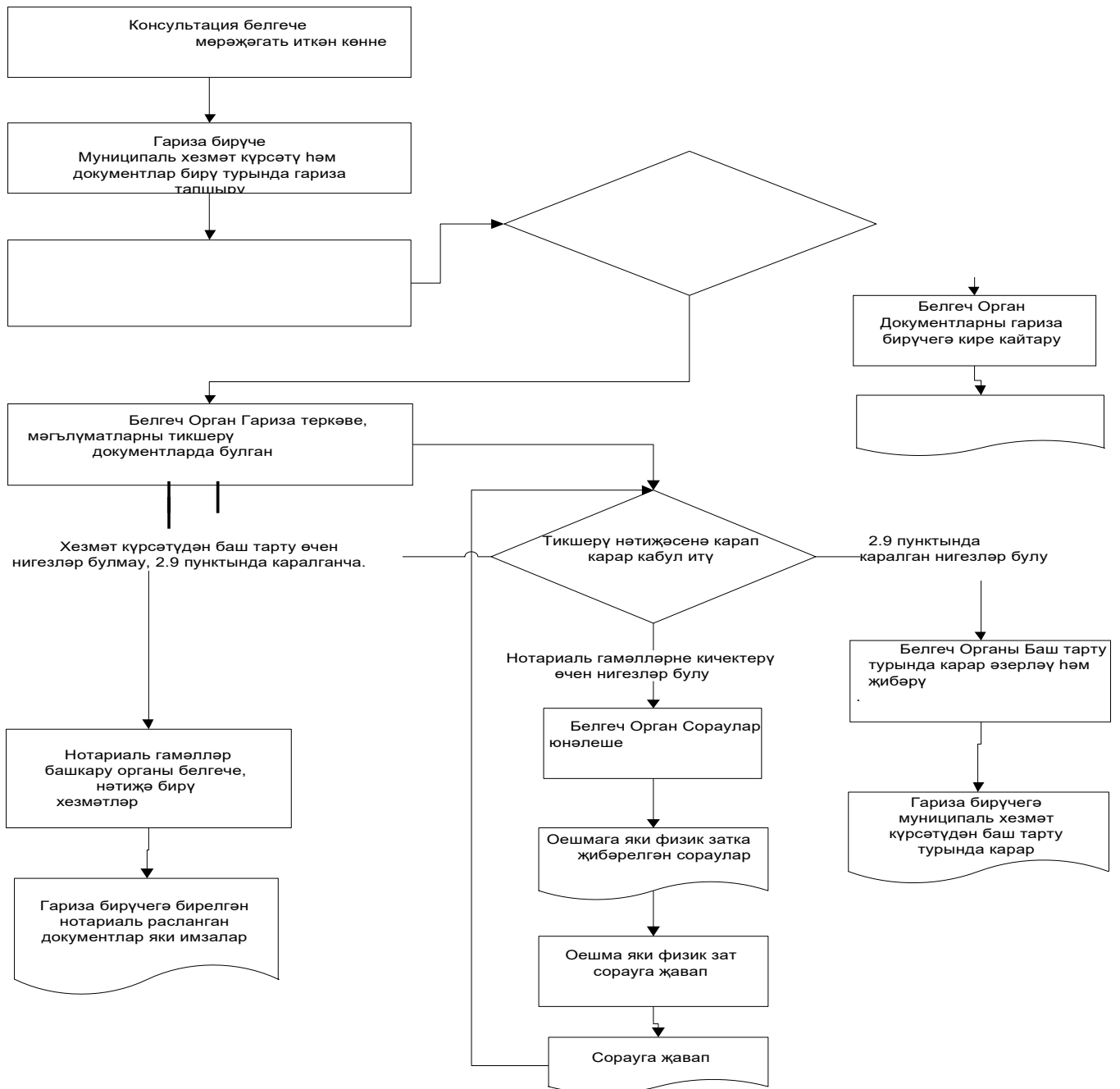
1) 1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) 2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап юллана

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачылган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



2 номерлы кушымта

«Балтач авыл жирлеге»
муниципаль берәмлеге
Башлыгына

Кемнән:

Техник хатаны төзөтү хакында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган:

(хезмәт атамасы)

Дәрәс.
Белешмәләр:

Җибәрелгән техник хатаны төзөтүгә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүгә сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүгә сорыйм:

почта аша кәгазьдә расланган күчермәне адрес буенча
җибәрү:

_____.

Мин үземнең һәм мин тәкъдим иткән затның шәхси мәғлүматларын эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шулай ук тапшыру), шәхесне ачыкламый торган итү, блокау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр) ризалыгымны раслыйм.

автоматлаштырылган режимда, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү максатында.

Шушы мәгълүмат белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм тапшырылучы затка кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшыру вакытына әлегә документлар дөрөс һәм дөрөс белешмәләр үз эченә ала.

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

_____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.А.

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары**

**Азнакай муниципаль районы Балтач авыл җирлеге муниципаль
берәмлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе	8(85592) 44-7-23	Balt.Azn@tatar.ru