ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НАЛАСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Вахитова, д. 64, с.Наласа,
Арский муниципальный район, 422018

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
НАЛАСА
АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
М.Вахитов урамы, 64 йорт, Наласа авылы,
Арча муниципаль районы, 422018

Тел. (84366)50-2-25, факс (84366)50-2-25. E-mail: Nalas.Ars@tatar.ru

КАРАР

от «17» декабрь 2018 г. **№ 59**

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 декабрендәге 880 номерлы карарына таянып, “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын түбәндәге кушымталар нигезендә расларга:

1.1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять яисә ышанычнамә таныклыгы (2 нче кушымта).

1.3. Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Адреслар бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

1.6. Автомобильләргә авыр йөк ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә

өлешчә җирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча эре габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

1.7. Торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта).

2. Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының 2018 елның 01 июнендәгә 20 номерлы «Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http:pravo.tatarstan.ru) һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Наласа авыл җирлеге башлыгы — Шакирова И.Р

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Наласа авыл җирлеге
Башкарма комитетының
17 декабрь 2018 ел, №59
Карарына 1 нче кушымта

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 күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәтү) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны:Наласа авылы, М.Вахитов урамы, 64 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(84366)93-1-24

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендларында;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.arsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru/)(алга таба - Региональ портал);

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дип хуҗалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе, яшәү урыныннан белешмә аңлашыла.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яисә Татарстан Республикасы шәһәр округында төзелгән дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләренең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик яки башка шундый хата);

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Шәһәр җирлеге уставы; РФ Граждан кодексы; РФ Җир кодексы; РФ Торак кодексы; РФ Нотариат турында законнар нигезләмәләре, 21.07.1997 122-ФЗ номерлы федераль закон; 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон; Росрегистрация боерыгы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Наласа авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Наласа авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләмәләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә	

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 нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы	артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту –мөрәҗәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны бирү гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәҗәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе	Гариза: - документ формасында язмача кәгазьдә; -Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә, «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Мөрәҗәгать итүче кәгазьдә язылган гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);	

	почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары һәм җирле үзидарә органнары карамагындагы һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында алына: 1. Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, җитди	

	кимчелекләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу; 2)яшәү (тору) урыны буенча гражданны теркәүне раслый торган белешмәләрнең булмавы, Башкарма комитет карамагында.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән җиһазландырылган бүлмәләрдә башкарыла. Мөрәҗәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары белән җиһазландырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында	

инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.	визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы мөрәҗәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла. Инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыксыз керү максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә: күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт итү функцияләрендә зур тайпылышлар булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү; 2) транспорт чарасына утырту һәм аннан төшерү мөмкинлеге, шул исәптән кресло-колясканы файдаланып; чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның бинага, бүлмәләргә тоткарлыксыз үтеп керүен һәм күрсәтелә торган хезмәтләрдән файдалана алуын тәэмин итү өчен җиһазларны һәм мәгълүмат чыганакларын тиешенчә урнаштыру; инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күрмә мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау; 5) сурдотәрҗемәче һәм тифлосурдотәрҗемәче кертү; 6) «Озатып йөрүче этне махсус укытуны раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында" Россия Федерациясе Хезмәт һәм социаль яклау министрлыгының 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы боерыгы белән	

	билгеләнгән тәртиптә һәм форма буенча бирелгән аны махсус укытуны раслый торган документ булганда, озатып йөрүче этне кертү. Муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм әлеге пунктның 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан инвалидларның файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;	

(экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)	муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru" сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, Күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.	

муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә, гариза бирүченең хокуклары: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Региональ портал ярдәмендә муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын бәяләүгә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга; е) Бүлекнең, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергәмуниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм	

	муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә үтәү 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 нәтиҗәләрен әзерләү;
4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк вакытта гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, күрсәтмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача яисә электрон формада гариза тапшыра һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б)бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты гаризада күрсәтелгән ысул белән мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризаны теркәү номеры, гаризаны алу датасы, файлларның исемнәре, тапшырылган

документлар исемлеге, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасы булган гариза керү турында хәбәрнамә җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәлмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, кабул ителгән карар турында электрон рәвештә хәбәрнамә җибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану Кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара сорату формалаштыру һәм җибәрү.

3.4.1. Кабул ителгән гариза нигезендә Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон багланышлар системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында сорату җибәрә:

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән сорату.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон багланышлар системасы аша кергән сорату нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның (мәгълүматларның) булмавы турында хәбәрнамәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла: Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (бирүдән баш тарту турында хат)

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;

Документлар (белешмәләр) булган очракта, белешмә (өземтә) проектын әзерли;

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

белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны авыл җирлеге башлыгына раслауга җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат проекты.

3.5.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе

буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларын карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып түбәндәгеләр тора:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны имзалау тора;

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле (комплекслы тикшерүләр), яки мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да барлык мәсьәләләр карала ала.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында

булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

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

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр

тәртиптә башкарма комитетка, муниципаль берәмлек башлыгына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шул исәптән 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 норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

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

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

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк , "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (http:arsk.tatarstan.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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазыйфаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап юллана.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән

бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәҗәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга юллау, шул исәптән комплексль ведомствоара мөрәҗәгатьләр буенча;

4)гариза бирученең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка җибәрү;

6)гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

КФҮ белгече муниципаль хезмәт алу өчен мөрәҗәгать итүчегә мәгълүматлар бирә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре буенча алына торган мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

6.3.1. Гариза бирүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризаларны кабул итүче күпфункцияле үзәк белгече күпфункцияле үзәкнең эш регламентында каралган процедураларны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән вакыт аралыгында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфукцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

____

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____

____

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

.

Белешмә (өземтә) бирү турында
ГАРИЗА

____адресы буенча _____________________________________ белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм.
(белешмә төрен күрсәтергә)

Гаризага түбәндәге документлар теркәлә:
1. ____
2. ____
3. ____

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйм _______________________________________.

______________ ___________ _______________________________________
(дата) (имза) (ФИАИ)

2 нче кушымта

.
Татарстан Республикасы
___________муниципаль районы
башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Техник хаталарны төзәтү турында
гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәтнең атамасы)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

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

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

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

___________________ __________________ (______________________________)
(көн, ай, ел) (имза) (фамилия, исем, ата исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	93-1-24	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	93-1-24	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	93-1-24	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районы Наласа
авыл җирлеге башкарма
комитетының
«17» декабрь 2018 ел, №59
карарына 2 нче кушымта

Васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы бирү буенча нотариаль гамәлләр кылу муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: васыятьнамә таныклыгын яки ышанычнамә таныклыгы бирү (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Наласа авылы, М.Вахитов урамы, 1б.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 88436650225.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.arsk.tatar.ru)

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

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

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.arsk.tatar.ru к);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi. tatar.ru) (алга таба -Региональ портал);

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә –

кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән васыятьнамә - милек, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр хуҗасының үлеменнән соң милек кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен зат тарафыннан башка затка бирелә торган язма вәкаләт танылa. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язмача вәкаләт бирү турыдан-туры өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районының авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; боерык 06.06.2017 №97
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы. Нотариаль гамәлләр кылудан 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, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы	Васыятьнамәнең таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә бирелә. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ юллау каралмаган	

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Ышанычнамәне таныклаганда, ышанычнамә таныклыгы Документлар шәхсән тапшырыла	Боерык 06.06.2017 №97
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат. дәүләт пошлинасын түләгәндә ташламаларга хокукны раслаучы белешмәләр (кирәк булганда).	Боерык 12.05.2017 №11н

ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген дөрес аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килсәү; 2) гамәл район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш булу; 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итү; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы	

	күләмдә тапшырылмау яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган гамәлләр кылуга ышанычнамә таныклыгы өчен-200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таныклыгы өчен - 200 сум; 3) ышанычлылыкны күчерү тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклыгы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәҗбүри булса-200 сум; 4) васыятьнамә таныклыгы, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум; 5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, эти - әниләренә, бертуганнарына-100 сум; башка физик затларга-500 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) куллану хокукына ышанычнамә таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, эти - әниләренә, бертуганнарына-250 сум; башка физик затларга-400 сум;	пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренең 22.1 ст. 1 ө. 6 п. пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) пп.РФ НК 333.24 ст. 1 өлеше (икенче өлеш) нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренең 22.1 ст. 2 өлеше

	Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларга 100 сум, ташлама 50 %. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый	РФ НК 333.25 ст. 1 ө. (икенче өлеш) 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясы
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.	

күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Теркәү шәхесне таныклаганнан һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла	

исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына)	

итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы сорату)	шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, Күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин. Муниципаль хезмәт күрсәтү дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша гамәлгә ашырылмый. Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза 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	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

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 нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре,

документларны кабул итүне алып баручы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында 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, Орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә (ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша «Инвалидларның федераль реестры» ФГИСына дәүләт пошлинасы түләгәндә ташламалар алу хокукын раслаучы белешмәләр бирү турында сорату җибәрә) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: нотариаль васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага җибәрү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның әлеге гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле соратулар әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре соратуларга җаваплар килгәннән соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3-3.4 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза терки.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны техник хата булган документның оригиналын мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) кире алып, шәхсән үзенә бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе – имза салынган проектлар;

2) билгеләнгән тәртиптә эшне алып бару буенча тикшерүләр үткәрү;

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның эзлеклелеген, эчтәлеген, срокларын бозу очраклары һәм аларның сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче органның җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә

ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләр кылуга (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны яисә гамәлләр башкаруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

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

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

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, интернет челтәрендә Арча муниципаль районының рәсми сайты (http://www.arsk/tatarstan.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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) гариза бирүче – физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүмат яисә гариза бирүче – юридик затның атамасы, урнашу урыны турында мәгълүмат, шулай ук гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы(-лары) (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителүче карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) гариза бирүченең хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятьтә тасвирланган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре шикаятькә кушымта итеп бирелергә мөмкин. .

5.6. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятьне канәгатьләндерү, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилле җавап җибәрелә.

5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларыннан Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенелә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларыннан алга таба гариза бирүче башкарырга тиешле гамәлләр турында җиткерелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре ачыкланганда, шикаятьне карап тикшерү буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәҗәгатьләрен формалаштыру һәм җибәрү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының чынлыгын тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Палатага җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәккә муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка сораулар буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала http://mfc16.tatarstan.ru/.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: тәкъдим ителә торган документлар составы, формасы һәм хезмәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

6.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

6.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар формалаштыра һәм җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җибәрелгән соратулар.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Палатага җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Палатага җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Палатадан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә),

гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар карар кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

6.5.2. Күпфункцияле үзәк белгече, гариза бирүчедән имза куйдыртып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә, Күпфункцияле үзәк эше регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: муниципаль хезмәт күрсәтүнең бирелгән нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

____
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

____
(хезмәт исеме)
муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм.
Язылган:____
____
Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

E-mail адресына:_______электрон документ җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

______________________ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

________________ ___________________ (__________________)
(дата) (имза) (ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Наласа авыл җирлеге
Башкарма комитетының
17 декабрь 2018 ел, №59
Карарына 3 нче кушымта

Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Наласаш авылы, М.Вахитов урамы, 1б.

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.arsk.tatar.ru)

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.arsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi.tatar.ru)(алга таба- Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (http://www.gosuslugi.ru/)(алга таба – бердәм портал);

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нөсхәсен һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча яңадан торгызучы юридик көчкә ия булмаган документ;

1) документ - текст, аудиоязма, сурәт һәм (яки) аларның тупланмасы рәвешендә теләсә нинди формадагы мәгълүмат теркәлгән, аны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган, җәмәгатьчелек тарафыннан файдалану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространство буенча тапшыру өчен билгеләнгән материаль йөрткеч;

өземтә-документның бер өлеше, мәсәлән, клиентның билгеле бер датага счетының торышы турында банк счетыннан өземтә

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Документлар һәм алардан өземтәләр күчермәләрен таныклау	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгының 14 пункты
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	Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау мөрәҗәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган.	

тору срогы, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы	Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документ юллау каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Күләме бер биттән артып киткән документлар күчермәләренең яки алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау өчен тапшырылган документлар соратып алынырга, номерсугылырга һәм документлардан чыккан оешманың мөһере белән беркетелгән булырга тиеш. Документлар шәхсән тапшырыла	Россия Юстиция министрлыгының 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	Федераль казначылыкның 12.05.2017 №11н боерыгы

документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган җитди төгәлсезлекләр булу	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килү; 2) гамәл бүтән җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш булу; 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждан яки	

	тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итү; 4) гамәл кылу закон таләпләренә туры килмәү; 5) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмагау яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә: документларның күчермәләренең, алардан өземтләрнең дөреслеген таныклау – документларның күчермәләре яки алардан өземтәнең бер бите өчен 10 сум. имзаның чынлыгын таныклау: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум; банк карталарында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум. Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый	нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренең 22.1 ст. 1 өлеше 9 п. нотариат турында 11.02.1993 ел, № 4462-1 РФ законнары нигезләренең 22.1 ст. 1 өлеше 10 п.; пп.РФ НК 333.24 ст. 1 п. (икенче өлеш) 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 8 статьясы
2.10. Муниципаль хезмәт	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр		
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганд чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	

гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе		
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: Бүлек бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы;	

мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)	белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең җитәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында http:// www.arsk.tatar.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан http:// www.arsk.tatar.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.	

	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга;	

	е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

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 нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретарь), (алга таба – Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, күрсәтмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача яки электрон формада гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланмаса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре):

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре):

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки өземтәне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчермәләренең, өземтәнең дөреслеген раслый;

авыл җирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерен куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган нотариуста расланган документларның күчермәләре яки өземтәләр.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очракларда кичектереп торырга мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага җибәрү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда.

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелеп торуы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат

алу өчен кирәкле соратуны әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) соратуларга җавап алынганнан соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны техник хата булган документның оригиналын мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) кире алып, шәхсән үзенә кул куйдырып бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата

карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе - имзаланган проектлар;

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмаулар) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документларны кабул итүдән беренчел баш тарткан вакытта яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 өлеше 4 пункты

белән каралган очраклардан тыш, башка очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан вакытта булмавы һәм (яки) дөрес түгеллеге турында хәбәр ителмәгән документлар яисә мәгълүмат таләп итү.

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

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (http:arsk.tatarstan.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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда

алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфукцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның

вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

____
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____

(хезмәт исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

E-mail адресына:_______электрон документ җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча ____________________ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

________________	___________________ (	__________________)
(дата)	(имза)	(ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
17 декабрь 2018 ел,
№59 карарына 4 нче кушымта

Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба-муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Наласа авылы, М.Вахитов урамы, 1Б.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 88436650225.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: http:// www.arsk.tatar.ru.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.arsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi tatar.ru) (алга таба- Региональ портал);

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү –тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгать аңлашыла. Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	**Стандартка карата таләпләр эчтәлеге**	**Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Җир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	
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 нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү)	Агач һәм куак кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә.[1] Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә	

[1] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

срогы	ашырыла	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1) гариза: - документ формасында язмача; -Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне күрсәтеп, якындагы корылмаларга яки башка объектларга кадәр участок схемасы; 5) әгәр җир кишәрлеге бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре; 6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) киселә торган территорияләр хуҗалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү; 8) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачу килешүе. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми	

	сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсен сайлап, кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар, шулай ук, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документлар электрон документлар рәвешендә гариза бирүче тарафыннан Региональ портал аша тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык мәгълүматлар). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый	

органы яисә оешма.		
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр: 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу; 2) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз теләге буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында җибәрелгән мөрәҗәгатькә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документ һәм (яки) белешмәнең булмавы турында расланган җавап килү;	Тәртип

	3) күрше җир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлаштыру һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда, муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда, чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кергән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:	

мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)	Бүлек бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда (http:// www.arsk.tatar.ru) "Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы	

	регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта (http://www.arsk.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла.	

	Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында белешмәләр алырга; г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга; е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына), шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауларга) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша шикаять бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга җибәрү;
4) комиссия актын төзү;
5) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма яки электрон формадагы гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон култамгадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар) бирү турында сорату җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән сорату нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату кергәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Бүлек белгече:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

исәп эшен формалаштыра (барлык документларны аерым папкага туплый);

исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссиягә җибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре:

кергән документларны өйрәнә;

кисәргә, кронлаштырырга яки утыртылырга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгели;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтиҗәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек белгеченә җибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү

3.6.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан бирелгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проекты (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имза куюга җибәрелгән рөхсәт бирү (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарга (хәбәрнамәгә) кул куя һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: белгечкә җибәрелгән кул куелган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.7.1. Бүлек белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

җавап почта аша җибәрелгән очракта-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында җибәрә.

Процедураның нәтиҗәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту

гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе - имзаланган проектлар;

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла

торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

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

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

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (http:arsk.tatarstan.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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

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

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

____
(муниципаль берәмлегенең җирле)
____
үзидарә органы исеме)
____
____________________ (алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА
агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү турында

_____________ адресы буенча минем милек хокукында булган бина фундаментына якын үсүе сәбәпле ____ данә агач кисүне (кронлаштыру) килештерүгегезне сорыйм. Нигезне җимерәләр. Агачлар бик карт, көчле җилдә ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге сканланган документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) якындагы корылмаларга яки башка объектларга кадәр киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерелгән җир кишәрлеге схемасы;

4) Әгәр җир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;

5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;

6) киселә торган территорияләр хуҗалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;

7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен башкаруга ордер ачу килешүе.

Сорату буенча документларның оригиналларын тапшырырга тиешмен.

______________ ___________ ____
(дата) (имза) (ФИАИ)

2 нче кушымта

РӨХСӘТ

агачлар һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга

№__________ "___" __________ 20_ ел

"___" _______ 20__ел гариза нигезендә һәм "___" _______ 201__ ел

____

яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә

рөхсәт ителә:

____

(Ф. и. а.и./гариза бирүче исеме)

____

(эш төре, эш башкару ысулы)

____

(адрес)

агач кисәргә____ данә
куаклар ____ данә
кронлаштырырга____ данә
куаклар ____ данә
агач утыртырга____ данә
куаклар ____ данә
саклап калырга
агачлар ____ данә
куаклар ____ данә
уңдырышлы үлән һәм туфрак катламын торгызырга_______________ кв. м

Киселгән агачларны ___ көн эчендә чыгарырга.
Кисек калдыкларын контейнер мәйданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.
Компенсация формасы:

____

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _______________________________________

Озайтылды:_______________________________________ (________________)
ф.и.а.и. имза, дата
М.У.

Агачларны чыгару куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым

агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус җайланмаларны җәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләрне башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәҗбүри.

Башкарма комитет
җитәкчесе
Рөхсәт алынды: ____
(Ф. и. а.и., имза, дата)
Рөхсәт ябылды: ____
(Ф. и.а.и., имза, дата)

3 нче кушымта

Яшел үсентеләрне тикшерү
Акты

____
Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАИ) _________________
Комиссия әгъзалары (ФИАИ, вазыйфасы) _______________________________

____
табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме) башкарылды. Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне санитар кисү, карап тоту өчен кисү, башларын кисү) кирәклеге ачыкланды:

№	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:
Комиссия әгъзалары:

«____»______20___ ел,
№___
яшел үсентеләрне тикшерү актына
кушымта

Киселергә тиешле агач һәм куаклар исемлеге.

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

Комиссия рәисе: Башкарма комитет җитәкчесе
Комиссия әгъзалары: башкарма комитет җитәкчесе урынбасары
Белгеч

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

____
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____
(хезмәт исеме)

Язылган:____

Дөрес мәгълүматлар:____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

E-mail адресына:_______электрон документ җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша ____ адресына җибәрүегезне сорыйм.

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.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

_____________________ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының «13» декабрь 2018 ел, №66 карарына 5 нче кушымта

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче).

Адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объектының милек хуҗасы тарафыннан шәхсән яки адресация объектына түбәндәге хокукы булган зат тарафыннан бирелә:

а) хуҗалык алып бару хокукы;

б) оператив идарә итү хокукы;

в) гомерлек мирас хуҗасы хокукы;

г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Наласа авылы, М.Вахитов урамы, 1Б.

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 88436650225.

Узу шәхесне таныклаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – ««Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (http:// www.arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Бүлекнең урнашкан урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтүләр турында Башкарма комитет биналарында урнашкан, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:// www.arsk.tatar.ru);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (http://uslugi tatar.ru) (алга таба- Региональ портал);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында

(алга таба- Бердәм портал) (http:// www.gosuslugi.ru);

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

Мәгълүмати стендларда һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль районның рәсми сайтында Татарстан Республикасы дәүләт телләре турында мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үз эченә ала.

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

-ТР Электрон Хөкүмәте - Татарстан Республикасының Электрон документ әйләнеше системасы, Интернетта адресы: https://intra.tatar.ru.

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

– дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

- адресация объекты – бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яисә адрес бирү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

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

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

- адресация объектының тиңләштерү элементы – җир кишәрлеге 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;

-дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 1376 нчы номерлы карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә муниципаль районның авыл җирлегендә яки шәһәр округында төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы);

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

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

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы капиталь төзелеш объектлары (биналар, төзелешләр, корылмалар), капиталь төзелеш максатларында бирелгән төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм җир кишәрлекләренә кагыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты түбәндәгеләргә кагылмый:

- ваклап сату челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенең капиталь булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы тукталышлардан тыш);

- гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш, металл һәм аерым торучы

капиталь гаражлар;

- гамәлдәге яки урнаштырыла торган объектларга бирелгән җир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Җир кодексы
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	1. Адрес бирү, үзгәртү яки гамәлдән чыгару турында карар (күрсәтмә) (2 нче кушымта). 2. Адресны бирүдән баш тарту яки гамәлдән чыгару турында карар (3 нче кушымта)	РФ Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләренең 39 п.
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	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн эчендә.[2] Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документны гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документ гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып (почта аша яки электрон адреска) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен рәсмиләштерү һәм теркәү көнендә гамәлгә ашырыла	РФ Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләренең 37 пункты

[2] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документларны бирү (җибәрү) срогы		
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1) гариза: - документ формасында кәгазьдә; -Региональ портал аша мөрәҗәгать иткәндә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль закон таләпләре нигезендә имзаланган электрон формада; (1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә) 4) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, объектка (объектларга) хокук билгели һәм (яки) хокук раслый торган документлар; 5) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылуы нәтиҗәсендә адресация объектларының бер һәм аннан да күбрәк барлыкка килүе (күчемсез милек объектларын яңа адресация объектлары барлыкка килү белән үзгәртеп корганда); 6) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт; 7) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (җир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта); 8) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган объектка адрес бирелгән очракта); 9) адресациянең бер һәм аннан күбрәк яңа объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм	РФ Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләренең 34 пункты

	(яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта; Гариза биргәндә мөрәҗәгать итүчеләр (мөрәҗәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы. Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, мөрәҗәгать итүчеләр (мөрәҗәгать итүче вәкилләре) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм аңа теркәп бирелә торган документлар мөрәҗәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша теркәлгән документлар исемлеге һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән.	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында	

органнары, җирле үзидарә органнары һәм дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары буйсынуындагы оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәҗәгать итүчеләр тарафыннан алу, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны бирү тәртибе; әлеге документлар аларның карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә оешма.	һәркем ала алырлык мәгълүматлар тупланган өземтә; 2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә; 3) җирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаныторак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта); 4) адресация объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта, төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (14 пунктның "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча); 5) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез	

	була алмый	
2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр 1) Документларның тиешсез зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән таләпләргә һәм документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган расланмаган төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүндән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) адресация объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турындагы гаризаның әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы; б) ведомствоара хезмәттәшлек нәтиҗәсендә 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 исеменнән эш йөртүче зат) тарафыннан аның теләге буенча тапшырылмавы; в) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен кирәк булган һәм аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче затка) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе;	

	г) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен Кагыйдәләренең 5, 8–11 һәм 14–18 пунктларында күрсәтелгән очракларның һәм шартларның булмавы	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр исемлеге, шул исәптән муниципаль хезмәтләр күрсәтүдә катнашучы оешмалар тарафыннан бирелә торган документ (документлар) турында белешмәләр	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.11. Түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, дәүләт хезмәтен күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәттән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешма тарафыннан күрсәтелә торган хезмәттән файдалану турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формада, теркәү вакыты һәм тәртибе	Гариза кергән көннән алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә кергән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган урыннарга, көтеп тору залына, муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы соратуларны тутыру урыннарына, һәр муниципаль хезмәт күрсәтү үрнәкләре булган мәгълүмат стендларына һәм һәр муниципаль хезмәт күрсәтү, мондый хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерү өчен, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Татарстан Республикасы законнары һәм Татарстан Республикасы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен йөри алырлык булуын тәэмин итүгә карата таләпләр.	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен дә истә тотып урнаштырыла	Хезмәт тәртибе кагыйдәләре
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре:	

мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (шул исәптән тулы күләмдә), җирле үзидарә органының теләсә кайсы территориаль бүлекчәсендә, мөрәҗәгать итүче теләге белән (экстерриториаль принцип), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә берничә дәүләт һәм (яки) муниципаль хезмәт күрсәтү(комплекслы сорату)	Бүлек бинасының җәмәгать транспортына якын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук мөрәҗәгать итүчеләрдән документлар кабул итү бүлмәләренең җитәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында www.arsk.tatar.ru, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга башкалар белән тигез дәрәҗәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында	

	мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан http:// www.arsk.tatar.ru сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге (алга таба - Күпфункцияле үзәк), Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша муниципаль хезмәт күрсәтү гамәлгә ашырылмый; Муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча һәм комплекслы сорату составында күрсәтелми.	
2.16. Башка таләпләр, шул исәптән экстерриториаль принцип буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләрен исәпкә алу (әгәр муниципаль хезмәт экстерриториаль принцип буенча бирелгән булса) һәм электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә күрсәткәндә гариза бирүченең хокуклары: а) Бердәм порталда яки Региональ порталда урнаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмат алырга; б) Региональ порталда «Шәхси кабинет» кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән гариза бирергә. Региональ порталда «Шәхси кабинет» аша муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар җибәргәндә, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланыла. Мөрәҗәгать итүче Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.06.2012 ел, № 634 карарында каралган очракларда гади электрон имза кулланырга хокуклы; в) электрон формада бирелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаларны үтәү барышы турында	

	белешмәләр алырга; г) Региональ портал аша муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә; д) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен электрон документ формасында алырга; е) Бүлекнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирергә, шулай ук аның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрнең муниципаль районның рәсми сайты, Региональ портал, федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы аша дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан башкарылган карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмаулар) судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган шикаять бирергә.	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

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 күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гаризаны, теркәлгән документларны күрсәтеп, тапшыру турында хәбәрнамә белән почта аша шәхсән яки электрон документ формасында яисә КФҮ, КФҮнең читтәге эш урыны аша җибәрә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Гариза электрон формада кергәндә, Бүлекнең гаризаларны кабул итү өчен җаваплы вазыйфаи заты:

а) гаризаны электрон документ әйләнеше системасында теркәүне тәэмин итә, шул ук вакытта гаризага Региональ порталның «Шәхси кабинетында» чагылыш таба торган «Ведомство тарафыннан кабул ителде» яки «Эшкәртүдә» статуслары бирелә;

б) бердәм порталга мөрәҗәгать итү юлы белән электрон имзаның дөреслеген тикшерә (мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган документларның электрон үрнәкләре тапшырылган очракта).

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөрес түгеллеге ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты мөрәҗәгать итүчегә гариза кергән көннән соң килүче эш көненнән дә соңга калмыйча гаризага керү турында белдерүне, гаризаның теркәлү номерын үз эченә алган гаризаны, гариза алу датасын, файлларның исемнәрен, аңа тапшырылган документлар исемлеген, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен алу датасын күрсәтеп җибәрә.

Көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны тикшерү нәтиҗәсендә аның дөреслеге шартларын үтәмәү ачыкланса, Бүлекнең вазыйфаи заты:

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

мөрәҗәгать итүчегә «Электрон имза турында» 06.04.2011 ел, № 63-ФЗ Федераль законның 11 статьясы пунктларын күрсәтеп, электрон рәвештә кабул ителгән карар турында хәбәрнамә җибәрә. Әлеге хәбәрнамәгә Бүлекнең вазыйфаи затының көчәйтелгән квалификацияле электрон имзасы белән кул куела, электрон документлар әйләнеше системасында теркәлә һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 25.08.2012 ел, № 852 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрне алу өчен мөрәҗәгать иткәндә көчәйтелгән квалификацияле электрон имзадан файдалану кагыйдәләренең 9 пунктында күрсәтелгән ысуллар белән җибәрелә.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны Башкарма комитет җитәкчесенә карау өчен җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм, документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны кабул итү-15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Мөрәҗәгать итүче нәтиҗәне электрон рәвештә алу ысулын сайлаганда, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен электрон документ формасында җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада соратулар җибәрә:

1) күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык мәгълүматлар тупланган күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында өземтә;

3) җирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта);

4) Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта, төп характеристикалар һәм күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (14 пунктның " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча);

5) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан башлап бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) өчен өч эш көненнән дә артмаган вакыт эчендә;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлар белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хуҗалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар турында таләпне әзерли;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кергән көннән алып ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: адреслар турында «БТИ» РГУПка җибәрелгән сорату.

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече соратуда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булу-булмавы турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РГУП регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. «БТИ» РГУПтан җавап алгач, Бүлек белгече:

адресация объектына адресын бирү, үзгәртү турында карар проектын яки баш тарту турында карар проектын рәсмиләштерә;

документ проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РГУПтан җавап алганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе карар проектын яки баш тарту турында карар проектын имзалый һәм Бүлек белгеченә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: адресация объектына адресны бирү, үзгәртү турында кул куелган карар яки баш тарту турында карар.

3.5.5. Бүлек белгече адресация объектына адрес бирү, үзгәртү яки баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: адресны үзгәртү яки баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм адресация объектына адресны бирү, үзгәртү турында Башкарма комитет карарын яки баш тарту турында карарны тапшыра яисә почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедура тәмамланганнан соң, җавап почта аша хат белән җибәргән очракта, бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) адресация объектына адрес бирү, үзгәртү турында карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Бүлек белгеченә карап тикшерү өчен җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 нче пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны, техник хата булган документның оригиналын кире алып һәм имза куйдырып, шәхсән тапшыра яисә гариза бирүче адресына техник хата булган документ оригиналын Бүлеккә тапшырган очракта

документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта аша) хат юллый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе - имзаланган проектлар;

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәҗәгать итүченең аерым бер мөрәҗәгате буенча мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Агымдагы контроль максатларында мәгълүматларның электрон базасында булган белешмәләр, хезмәт корреспонденциясе, административ процедураларны, тиешле документларны исәпкә алу журналлары һәм башка белешмәләр кулланыла.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатында, Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

Белгечләр административ процедураларның срокларын бозу очраклары һәм сәбәпләре турында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган җитәкчесенә кичекмәстән хәбәр итәләр, шулай ук хокук бозуларны бетерү буенча ашыгыч чаралар күрәләр

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәсендә гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу

очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясының 1 өлешендә күрсәтелгән оешмалар, шулай ук аларның вазыйфаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, хезмәткәрләр тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмауга) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәҗәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Арча муниципаль районы җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

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

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

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

Шикаять почта аша, Күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрендә Арча муниципаль районы рәсми сайты (http:arsk.tatarstan.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 җибәрелергә мөмкин, шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткән вакытта алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар, гариза бирүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук

элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

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

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

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

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәҗәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, мөрәҗәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

6. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләрендә административ процедураларны (гамәлләрне) башкару үзенчәлекләре

6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә мәгълүмат бирү;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаны һәм документларны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара мөрәҗәгатьләр формалаштыру һәм җибәрү;

4)гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификацияле санлы имзасының дөреслеген тикшерү;

5) гаризаны документлар белән Башкарма комитетка җибәрү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

6.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында гариза бирүчегә хәбәр итү

Гариза бирүче, муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультация алу өчен, күпфункцияле үзәккә шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Гариза бирүче Күпфункцияле үзәк сайтыннан http://mfc16.tatarstan.ru ирекле файдалану юлы белән муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында мәгълүмат ала ала

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәттән файдалануның башка мәсьәләләре турында мәгълүмат.

6.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Күпфункцияле үзәккә, Күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урынына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

6.3.2. Гаризалар кабул итүче Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше Регламентында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

6.4. Документлар пакетын формалаштыру

5.4.1. Күпфункцияле үзәк белгече Күпфункцияле үзәк эше регламенты нигезендә:

гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә файдаланылган көчәйтелгән квалификация санлы имзасының дөреслеген тикшерә;

муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга, шул исәптән комплекслы ведомствоара соратып алу буенча да, ведомствоара соратулар әзерли һәм җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән мөрәҗәгать.

6.4.2. Күпфункцияле үзәк белгече, соратуларга җаваплар алганнан соң документлар пакетын формалаштыра һәм аны регламентта билгеләнгән тәртиптә Башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эш регламентында күрсәтелгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитетка җибәрелгән документлар.

6.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү

6.5.1. Күпфункцияле үзәк белгече Башкарма комитеттан килгән муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен билгеләнгән тәртиптә терки. Гариза бирүчегә (аның вәкиленә), гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында хәбәр итә.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар документлар Башкарма комитеттан кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе турында хәбәр итү.

Күпфункцияле үзәк белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче килгән көнне күпфункцияле үзәкнең хезмәт регламентында билгеләнгән срокларда чират тәртибендә башкарыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырылган муниципаль хезмәт нәтиҗәсе.

1 нче кушымта

АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТЫНА АДРЕС БИРҮ ЯКИ ГАМӘЛДӘН ЧЫГАРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

1	Гариза ____________________________ ------ -------------------------------------- (җирле үзидарә органы исеме) ____________________________ ____ федераль әһәмияттәге шәһәрләр яисә федераль әһәмияттәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы-адреслар бирү өчен Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы	2	Гариза кабул ителде теркәлү номеры ________________ гариза битләре саны ___________ беркетелгән документлар саны ____, шул исәптән төп нөсхә _ _ _ күчермәләр саны- Вазыйфаи затның фамилиясе _________________ вазыйфаи затның имзасы _____________ дата "__" _____________ ____ ел

3.1	Адресация объектына карата сорыйм:					
	Төре:					
		Җир кишәрлеге		Корылма		Төзелеп бетмәгән объект
		Бина		Бүлмә		
3.2	Адрес бирергә					

Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:	
Дәүләт яисә муниципаль милектә булган җирләрдән җир кишәрлеге (кишәрлекләре) ясалу	
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны	
Өстәмә мәгълүмат:	
Җир кишәрлеген бүлү юлы белән җир кишәрлеген(кишәрлекләрен) оештыру	
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны	
Бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүленә торган җир кишәрлегенең адресы
Җир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән җир кишәрлеге барлыкка килү	
Берләштерелә торган җир кишәрлекләре саны	
Берләштерелә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Берләштерелә торган җир кишәрлегенең адресы <1>

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

Җир кишәрлеген(кишәрлекләрен) җир кишәрлегеннән бүлеп бирү юлы белән оештыру	
Барлыкка килә торган җир	

кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган җир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлеп бирелә җир кишәрлегенең кадастр номеры	Бүлеп бирелә торган җир кишәрлегенең адресы
	Җир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән җир кишәрлеге(кишәрлекләре) ясау
Барлыкка килә торган җир кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торган җир кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең кадастр номеры <2>	Яңадан бүленә торган җир кишәрлегенең адресы <2>
	Бина, корылма төзү, реконструкцияләү
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең адресы
	Әлеге адресация объектының дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны түбәндәге адресация объектына карата, Әгәр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турындагы законнары нигезендә, аны төзү, реконструкцияләүгә рөхсәт бирү таләп ителми икән, әлеге адресация объектының дәүләт кадастр исәбен гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны әзерләү

Төзелеше тәмамланмаган бина, корылма, объект тибы	
Төзелеш (реконструкция) объектының исеме (проект документациясе булган очракта, проект документлары нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган җир кишәрлегенең адресы

	Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинаны торак бинага күчерү

Йортның кадастр номеры	Йортның адресы

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

	Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бина(биналар) төзү			
		Торак бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	
		Торак булмаган бүлмә барлыкка килү	Төзелә торган бүлмәләр саны	

Бина, корылманың кадастр номеры	Бина, корылманың адресы
Өстәмә мәгълүмат:	

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Бинада, корылмада бинаны бүлү юлы белән бина(ий) төзү</td></tr>
<tr><td colspan="3">Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3></td><td colspan="3">Бүлмәнең төре <3></td><td>Бүлмәләр саны <3></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Бүленә торган бүлмәнең кадастр номеры</td><td colspan="3">Бүленә торган бүлмәнең адресы</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">Өстәмә мәгълүмат:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Бинада, корылмада биналарны берләштерү юлы белән бина төзү</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Торак бүлмә барлыкка килү</td><td></td><td>Торак булмаган бүлмә барлыкка килү</td></tr>
<tr><td colspan="4">Берләштерелә торган бүлмәләр саны</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Берләштерелә торган бүлмәнең кадастр номеры <4></td><td colspan="3">Берләштерелә торган бүлмә адресы <4></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3">Өстәмә мәгълүмат:</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә барлыкка килү</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">Торак бүлмә барлыкка килү</td><td></td><td>Торак булмаган бүлмә барлыкка</td></tr>
</table>

					килү
	Төзелә торган бүлмәләр саны				
	Бина, корылманың кадастр номеры				Бина, корылманың адресы
	Өстәмә мәгълүмат:				

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

3.3	Адресация объекты адресын гамәлдән чыгару:	
	Ил исеме	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) атамасы	
	Җирлек исеме	
	Шәһәр округы шәһәр эчендәге район исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементының атамасы	
	Урам-юл челтәре элементы	

	исеме	
	Җир кишәрлеге номеры	
	Төзелеше тәмамланмаган бинаның, корылманың яисә объектның тибы һәм номеры	
	Бинада яки корылмада урнашкан бүлмәнең тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Түбәндәгеләр белән бәйле рәвештә:	
		Адресация объектыгамәлдә булмау
		2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы «Дәүләт күчемсез милек кадастры турында»гы Федераль законның 27 статьясындагы 2 өлешенең 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектын кадастр исәбенә куюдан баш тарту (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 2007, №31, 4017 б.; 2008, №30, 3597 б.; 2009, №52, 6410 б.; 2011, №1, 47 б.; №49, 7061 б.; №50, 7365 б.; 2012, №31, 4322 б.; 2013, №30, 4083 б.; хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru, 2014 елның 23 декабре)
		Адресация объектына яңа адрес бирү
	Өстәмә мәгълүмат:	

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

<table>
<tr><td rowspan="20">4</td><td colspan="8">адресация объекты хуҗасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат</td></tr>
<tr><td rowspan="19"></td><td></td><td colspan="7">физик зат:</td></tr>
<tr><td rowspan="7"></td><td>фамилиясе:</td><td colspan="2">исеме (тулысынча):</td><td colspan="3">атасының исеме (тулысынча) (булганда):</td><td>ИНН (булганда):</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">шәхесне раслаучы документ:</td><td colspan="2">төре:</td><td colspan="3">сериясе:</td><td>номеры:</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">бирү датасы:
"__" ______ ____ел</td><td colspan="4">кем тарафыннан бирелгән:</td></tr>
<tr><td>почта адресы:</td><td colspan="3">элемтә өчен телефон:</td><td colspan="3">электрон почта адресы (булган очракта):</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="7">юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, җирле үзидарә органы:</td></tr>
<tr><td rowspan="10"></td><td colspan="2">тулы исем:</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="3">ИНН (Россия юридик заты өчен):</td><td colspan="4">КПП (Россия юридик заты өчен):</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):</td><td colspan="3">теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):</td><td colspan="2">теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3" rowspan="2">"__" ________ ____ ел</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">почта адресы:</td><td colspan="3">элемтә өчен телефон:</td><td colspan="2">электрон почта</td></tr>
</table>

					адресы (булган очракта):
		Адресация объектына карата булган әйбер хокукы:			
			милек хокукы		
			адресация объектына карата милекне хуҗалык алып бару хокукы		
			адресация объектына карата милек белән оператив идарә итү хокукы		
			җир кишәрлеге белән гомерлек мирас иясе булу хокукы (җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы)		
			Җир участогыннан даими (сроксыз) файдалану хокукын туктату		

5	Документлар алу ысулы (шул исәптән адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карарны, элегрәк бирелгән документларның төп нөсхәләрен, адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тарту турында карарны):			
		Шәхси		Күпфункцияле үзәктә
		Почта аша түбәндәге адрес буенча җибәрелә:		
		дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталындагы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр төбәк порталындагы шәхси кабинетта		
		федераль адреслар системасындагы шәхси кабинетта		
		электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)		
6	Документларны алу турындагы расписканы түбәндәге ысул белән бирүне сорыйм			
		шәхсән бирергә	Расписка алынган: ______________________________________ (гариза бирүченең имзасы)	
		Почта аша түбәндәге адрес		

		буенча җибәрергә:	
		Җибәрмәскә	

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

<table>
<tr><td>7</td><td colspan="6">Гариза бирүче:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">адресация объекты хуҗасы яки адресация объектына башка әйбер хокукына ия зат</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="5">Адресация объекты милекчесе вәкиле яки адресация объектына бүтән тапшыру хокукына ия булган зат</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4">физик зат:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>фамилиясе:</td><td>исеме (тулысынча):</td><td>атасының исеме (тулысынча) (булганда):</td><td>ИНН (булганда):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="5">шәхесне раслаучы документ:</td><td>төре:</td><td>сериясе:</td><td>номеры:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>бирү датасы:</td><td colspan="2">кем тарафыннан бирелде:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">"__" ______ ____ел</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>почта адресы:</td><td>элемтә өчен телефон:</td><td colspan="2">электрон почта адресы (булган очракта):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4">вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4">юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт</td></tr>
</table>

			органы, җирле үзидарә органы:		
			тулы исеме:		
			КПП (Россия юридик заты өчен):	ИНН (Россия юридик заты өчен):	
			теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):
				"__" __________ ____ ел	
			почта адресы:	элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):
			вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:		
8	Гаризага теркәлгән документлар:				
	Төп нөсхә_______ данә, _____биттә			Күчермә_____ данә, ______биттә	
	Төп нөсхә_______ данә, _____биттә			Күчермә_____ данә, ______биттә	

	Төп нөсхә_______ данә, _____биттә	Күчермә_____ данә, ______биттә
9	Искәрмә:	

	Бит номеры ___	Барлыгы ___

10	Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, үземнең, шулай ук минем тарафтан вәкил булган затның шәхси мәгълүматларын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда эшкәртүгә (шәхси белешмәләрне җыюга, системага салуга, туплауга, саклауга, тәгаенләүгә (яңартуга, үзгәртүгә), файдалануга, таратуга (шул исәптән тапшыруга), шәхси үзенчәлекләрен бетерүгә, ябуга, юкка чыгаруга, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси белешмәләрне эшкәртү өчен кирәкле булган башка төрле гамәлләргә) ризалыгымны раслыйм.	
11	Шулай ук түбәндәгеләрне раслыйм: әлеге гаризада күрсәтелгән белешмәләр гариза бирү датасына дөрес; - бирелгән хокук билгеләүче документ (-лар) һәм башка документлар һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә	
12	Имза	Дата
	__________________ __ (имза) ___________________________ (инициаллар, фамилия)	"__" ____________ _____ ел

13	Гаризаны кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа теркәлгән документлар:

<1> Юл һәр берләштерелгән җир кишәрлеге өчен кабатлана.
<2> Юл һәр яңадан бүленгән җир кишәрлеге өчен кабатлана.
<3> Юл һәр бүленгән бүлмә өчен кабатлана.
<4> Юл һәр берләштерелгән бүлмә өчен кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адресны бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә A4 форматындагы стандарт битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе тәртип буенча барлык документ кысаларында гарәп саннары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган мәгълүматларга каршы, махсус бирелгән графада: "V" билгесе бирелә"

(V).

Гариза кәгазьдә яисә аның үтенече буенча мөрәҗәгать итүче тарафыннан яисә җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъекты - федераль әһәмияттәге шәһәр дәүләт хакимияте органы яисә федераль әһәмияттәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы белгече тарафыннан, күрсәтелгән Россия Федерациясе субъекты законы белән адреслар бирү өчен адреслар бирелгән очракта, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

2 нче кушымта

Карар

_________ 20 ел **№_________**

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, № 190-ФЗ, муниципаль берәмлек уставы нигезендә«______________________ Татарстан Республикасы муниципаль районының "________________ авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясенең ф.и.а.и.); мөрәҗәгать итүченең корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422036 Татарстан Республикасы,___________ муниципаль район, ______________ (шәһәр, авыл җирлеге) ____________________, урам___________, йорт_________.

Җитәкче

3 нче кушымта

Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки адресын гамәлдән чыгару турында карар формасы

____

____

(мөрәҗәгать итүченең (вәкиленең) ф. и. а.и., адресы)

____

(адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гаризаның теркәлү номеры)

Адресация объектына адрес бирүдән баш тарту яки адресын гамәлдән чыгару турында карар

____________ № _________

____

____

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләт бирелгән җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәрэче муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы исеме)

хәбәр итә ____,

(Мөрәҗәгать итүче ф. и. а.и., документның датасы, исеме, номеры һәм бирү датасы,

____

шәхесне раслаучы почта адресы-физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (өчен

____

юридик зат), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

____,

почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрендәге 1221 нче номерлы карары белән расланган Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә түбәндәге адресация объектына адрес бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тартылды

(кирәкле сүзнең астына сызарга)

адресация объекты ____

(адресация объектының төре һәм исеме,

____

мөрәҗәгать итүче адресация объектына адрес бирү турындагы гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, адресация объектының урнашу урыны тасвирламасы

____

мөрәҗәгать итүче аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза белән мөрәҗәгать иткән очракта, адресация объекты адресы)

____

сәбәпле ____

____.

(баш тарту нигезе)

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләт бирелгән җирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яисә федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәрәче муниципаль берәмлегенең җирле үзидарә органы исеме)

______________________________________ ________________

(вазыйфасы, фамилиясе, исеме, атасының исеме) (имза)

М.У.

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә

____
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында җибәрелгән хата турында хәбәр итәм. ____
(хезмәт исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүматлар:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булып торган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны:

E-mail адресына:_______электрон документ җибәрү юлы белән;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша ____ адресына юллавыгызны сорыйм.

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.

Гаризада язылган, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торучы затка кагылышлы, шулай ук түбәндә минем тарафтан язылган мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча

______________________ телефоны аша сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм.

_______________ ___________________ (__________________)

(дата) (имза) (ф.и.а.и.)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы
Наласа авыл җирлеге
Башкарма комитетының
13 декабрь 2018 ел, №66
Карарына 6 нчы кушымта

Авыр йөк йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча эре габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә җирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - Регламент) стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Наласа, М.Вахитов ур., 1б й.

Эш графигы:
дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;
җомга: 08.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;
ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (http:/ www. Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында

урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www.arsk.tatar.ru);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

2003 елның 6 октябрендәге «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба– 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 08 ноябрендәге 257-ФЗ номерлы 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) (РФ законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Автомобиль транспортында йөкләр ташу кагыйдәләрен раслау турында" 2011 елның 15 апрелендәге 272 номерлы карары (алга таба - 272 номерлы Карар) (РФ кануннар җыентыгы, 25.04.2011, № 17, 2407 ст.);

Транспорт министрлыгының "Автомобиль юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташучы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында" 2012 елның 24 июлендәге 258 номерлы боерыгы (алга таба - Тәртип) (Россия газетасы, №265, 16.11.2012 (кушымтасыз бастырылган);

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге уставында Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.5. 1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөкле - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) күчәр массасы 272 нче Постановлениядә китерелгән параметрларның берсенә генә булса да артып китә;

эре габаритлы һәм авыр йөкле йөкләр категориясе - груз массасына һәм күләмнәренә бәйле рәвештә, билгеләнгән тәртиптә, түбәндәгеләр:

1 нче категория - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) һәр күчәргә күчәр, шулай ук биеклеге, киңлеге яисә озынлыгы буенча габаритлар 272 нче номерлы Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрдән артып китә, ләкин 2 нче категориягә керми;

2 нче категория - йөк яисә йөксез параметрлары 272 нче Постановлениядә китерелгән зурлыкларга туры килгән транспорт чарасы;

эре габаритлы йөк - транспорт чарасы, аның йөк яисә биеклеге, киңлеге яисә озынлыгы буенча йөксез габаритлары Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрнең берсе генә булса да артып китә;

йөк ташучы (йөк ташучы) - эре габаритлы яки авыр йөкне ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек һәм ведомство карамагына бәйсез оешмалар һәм Россия Федерациясе гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән хәрәкәтчән составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданнар булырга мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Авыр йөкле йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яисә) авыр йөк ташуга рөхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
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	Гариза бирү көнен кертеп, 11 эш көне эчендә.[3] Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	

[3] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

тору срогы		
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) Транспорт чарасының документлар күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу планлаштырыла; 5) Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә; 6) белдерелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.	Тәртипнең 8, 9 п.

	Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын түләү турындагы белешмәләр. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган	Маршрут уза торган юллар хуҗалары белән	

һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) вәкаләтле орган игълан ителгән маршрут буенча махсус рөхсәтләр бирү Тәртибе нигезендә түбәндәгеләрне тапшыра алмый; 2) гаризада һәм документларда бирелгән белешмәләр транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне игълан ителгән ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми; 3) Бүленүче йөкне ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлмәгән; 4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының	Тәртипнең 40 п.

	техник торышына, ясалма корылмага яисә инженерлык коммуникацияләренә, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә күрсәтелгән техник характеристикалары булган транспорт чарасы буенча игълан ителгән маршрут буенча йөртү мөмкинлеге билгеләнмәгән; 5) гариза бирүченең ризалыгы юк: Автомобиль юлының техник торышын Тәртипнең 26 пункты нигезендә бәяләүне уздыру; автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда билгеләнгән автомобиль юлы кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда билгеләнгән автомобиль юлларын яисә аларның участокларын төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; 6) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен түләүне мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылган очракта башкармаган; 7) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү өчен түләмәгән, әгәр мондый эшләр мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылган булса; 8) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларына авыр йөк	

	ташучы транспорт чарасы китерә торган зыянны каплау исәбенә түләү кертмәгән; 9) Мөрәҗәгать итүче махсус рөхсәт (авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль йөртүләреннән тыш) биргән өчен дәүләт пошлинасын түләмәгән; ------------------------------- <*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августыннан. N 117-ФЗ. 10) гаризаның оригиналы һәм, әгәр гариза һәм документлар факсимиль элемтә кулланып вәкаләтле органга җибәрелсә, махсус рөхсәт бирелгән вакытка автопоездның схемасы булмау; 11) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Дәүләт пошлинасы күләмнәре: автомобиль юлы буйлап йөртүне гамәлгә ашыручы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль ташуларны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш): куркыныч йөкләр - 1300 сум; авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр - 1 600 сум	111 Ст. 333.33. РФ НК
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза биргәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	

карата таләпләр		
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза	

	бирүчнең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза 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	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү 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 мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;

4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет- кабул итү аша җибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

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 тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәҗәгать 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос җибәрә:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән сорату.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә)

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рөхсәт бирүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

авыр йөкле автомобильләрне, эре габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт проектын әзерләү (алга таба - рөхсәт);

Бүлек җитәкчесе белән рөхсәт проектын килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек җитәкчесенә проектны килештерүгә яки дәлилләнгән кире кагуга юнәлтелгән.

3.5.2. Бүлек җитәкчесе кергән рөхсәт яки дәлилләнгән кире кагу проектын килештерә һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән рөхсәт яки килештерелгән рөхсәт проекты Башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлтелгән.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе карар яки дәлилләнгән кире кагу проектын раслый һәм бүлегенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: Бүлеккә кул куелган рөхсәт яки мотивацияләнгән баш тарту.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Белгеч мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яисә) электрон почта аша хәбәр итә һәм мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, йә почта аша рөхсәт яки дәлилләнгән кире кагу җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

почта аша җавап җибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән рөхсәт яисә дәлилләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮкә, аның читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә

(вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны имзалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче 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) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә 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 җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

.____

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____.

____

________________________ (алга таба-гариза бирүче).

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

ГАРИЗА
хәрәкәткә махсус рөхсәт алуга
автомобиль юллары буйлап транспорт чарасы,
авыр йөкле ташуны гамәлгә ашыручы
һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр

<table>
<tr><td colspan="6">Транспорт чарасы хуҗасының исеме, адресы һәм телефоны</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Транспорт чарасының хуҗасының ИНН, ОГРН/ОГРИП <*></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Хәрәкәт маршруты</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Йөртүнең төре (халыкара, регионара, җирле)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Вакытка</td><td>.</td><td></td><td>____ ____ ____ ____ __</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Йөрешләр санына</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Йөк характеристикасы:</td><td>Эшли торган</td><td colspan="2">әйе</td><td>юк</td></tr>
<tr><td colspan="3">Исеме <**></td><td colspan="2">Габаритлар</td><td>Масса</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе , прицеп (ярымприцеп)), дәүләт</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Транспорт чарасы (автопоезд) параметрлары</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Транспортның массасы йөксез / йөксез (т)</td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td colspan="2">тягачның массасы (т)</td><td>Прицепның массасы (ярымприцеп) (т)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Күчәрләр арасындагы ераклыклар</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>күчәргә йөкләнешләр (т)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Транспорт чарасы Габаритлары (автопоезда):</td></tr>
</table>

Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)	Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)
Автомобильнең кирәклеге "(каплау)			
Транспорт чарасының (автопоездның) максималь тизлеге күздә тотыла (км/сәг)			
Банк реквизитлары			
Түләүне гарантиялибез			
(вазыйфа)	(имза)		(фамилия)

Россия транспорт чаралары хуҗалары өчен.

<*> Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристика, марка, модель, индивидуаль һәм транспорт тарының (беркетү ысулы) тасвирламасы күрсәтелә.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) транспорт чарасы документларының (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү турында таныклык) күчермәсен, аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

4) авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы, мондый йөкне Порядкага 3 нче кушымта нигезендә урнаштыру сурәте белән. Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;

5) күрсәтелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

_______________ ____________ ____

(дата) (имза) (ФИАИ)

2 нче кушымта

Форма

Махсус рөхсәт кәгазе

авыр йөк ташуны гамәлгә ашыручы чаралар
һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр автомобиль юллары буйлап хәрәкәткә

(уң як)

<table>
<tr><td colspan="3">Йөртүнең төре (халыкара, төбәкара, җирле)</td><td colspan="2"></td><td>Ел</td><td></td></tr>
<tr><td>Үтәргә рөхсәт ителә</td><td></td><td colspan="3">сәфәр вакыты</td><td></td><td>_____
_____
_____
_____
__</td></tr>
<tr><td colspan="7">Маршрут буенча</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе (тягач, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (тягач, тагылма (ярымтагылма) дәүләт теркәү билгесе)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы хуҗасының исеме, адресы һәм телефоны</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Йөкнең үзенчәлеге (исеме, габаритлары, массасы)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы (автопоездлар) параметрлары:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Транспорт чарасы массасы йөк белән/ йөксез

(т)</td><td rowspan="2" colspan="2"></td><td colspan="3">тягачның массасы (т)</td><td>Прицепның массасы (ярымприцеп) (т)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td>Күчәрләр арасындагы ераклыклар</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>күчәргә йөкләнешләр (т)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

Транспорт чарасы габаритлары (автопоездлар):	Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)

Рөхсәт бирелгән (вәкаләтле орган исеме)		
(вазыйфа)	(имза)	(ФИАИ)
"__" _________ 20__ ел		

(арткы як)

Озату төре	
Хәрәкәтнең аерым шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалары, инженерлык коммуникацияләре хуҗалары, Дәүләт автоинспекциясе идарә органнары һәм башка оешмалар, ташуны килештергән оешмалар (килештерү номеры һәм датасы күрсәтелә)	
А. Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы _ йөк ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән, Россия Федерациясе юллары һәм әлеге махсус рөхсәт танышкан:	
Транспорт чарасын йөртүче (һәм)	
	(Ф.И.А.) имза
Б. Йөкле/йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне һәм әлеге махсус рөхсәт белән күрсәтелгән параметрларны йөртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының таләпләренә туры килә.	
Транспорт чарасы хуҗасының	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
"_" ________ 20__ ел	Мөһер урыны

Транспорт чарасы хуҗасының сәяхәте (сәфәрләре) турында билгеләре (һәр сәфәр башлану датасы күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)
Йөк җибәрүченең регионара һәм җирле йөртүләр вакытында йөкне төяү турында билгеләве (төяү датасы күрсәтелә йөк җибәрүченең имзасы белән таныклана) җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)
(билгеләрсез дөрес түгел)
Контроль органнары билгеләре

<*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хуҗалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан билгеләнә.

3 нче кушымта

ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД) СХЕМАСЫ

Яннан күренеш:

Рәсем

Арттан күренеш:

Рәсем

____
____

(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасы, фамилиясе) (мөрәҗәгать итүченең имзасы)

Мөһер урыны

4 нче кушымта

-.
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

2.

3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне 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.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ __________________ (_________________)
(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районы Наласа
авыл җирлеге башкарма
комитетының 17 декабрь 2018 ел,
№59 карарына
7 нче кушымта

Торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны (алга таба - муниципаль хезмәт) исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләрне алучылар: торак урыннарга мохтаҗ физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Наласа авылы, М.Вахитов ур., 1б й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10,

2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk. tatar.ru.);

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

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

«Ветераннар турында» 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 5-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 24.11.1995г номерлы Федераль закон (алга таба 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 27.11.1995, № 48, 4563 ст.);

«Балаларга - ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга социаль ярдәм күрсәтүнең өстәмә гарантияләре турында» 1996 елның 21 декабрендәге 159-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 159-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ кануннары җыентыгы, 23.12.1996, № 52, 5880 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрендәге 1050 номерлы «2011 – 2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 31.01.2011, №5, 739 ст.) (алга таба – «Торак» ФМП»);

“Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” 2004 елның 27 декабрендәге 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 259-260, 31.12.2004) (алга таба - 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

“Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында” 2007 елның 13 июлендәге 31-

ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы", № 144, 20.07.2007);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ күпбалалы гаиләләрне, ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны, шулай ук ятим балалар һәм аларга беркетелгән торак урыны булмаган ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларны торак белән тәэмин итү чаралары турында» 2007 елның 18 декабрендәге 732 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрендәге 732 номерлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре, республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары җыентыгы, 11.06.2008, № 22, 8605 ст.);

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советының 2014 елның 27 октябрендәге 63 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ Россия Федерациясе гражданнарының аерым категорияләрен исәпкә алып, гражданнарны федераль норматив хокукый актлар һәм Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән торак белән тәэмин итү аңлашыла.

торак хокуклары объектлары - торак урыннары:

торак йорт, торак йортның бер өлеше - аерым-аерым бина, ул бүлмәләрдән тора, шулай ук гражданнар тарафыннан мондый бинада яшәүгә бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяҗларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче бүлмәләрдән тора;

квартира, фатирның бер өлеше - күпфатирлы йорттагы структур-аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәэмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора, шулай ук гражданнарның мондый аерымланган бинада яшәвенә бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяҗларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче файдаланудагы биналар;

Бүлмә - торак йортта яисә фатирда гражданнарның турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йортның яисә фатирның бер өлеше.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрендәге 732 номерлы карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Чиратта торучылар исемлегенә кертү турындагы карар. Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту турында хат	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрендәге 732 номерлы карары
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	Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 25 көн.[4] «Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» карар басмасы - 8 көн. Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына кертелү турында карар кабул ителгән вакыттан алып	

[4] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	ике көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмәт күрсәтү срогына керми. Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) Анкета. 5) мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта). Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.	

	Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) Хәрби хезмәт үтү чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законы белән каралган (ВС дан азат ителгән гражданнар өчен): 2) Йорт китабыннан өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-бит счеты (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). 4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән җирләрдә эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен); 5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарын гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә, гражданны шундый дип тану датасын -	

	эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен); 6) Аерым затның үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен); 7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәҗбүр булганнарга югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәҗбүр дип танылган гражданнар өчен). Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган	Чиратта торучылар исемлеге Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды (алга таба - Дәүләт торак фонды) белән килештерелә	

дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) торак шартларын яхшыртуга мохтаҗларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру; 2) Заявитель тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартлары начараюга китергән гамәлләр башкарылган соң (биш ел) вакыт узмау; 4) дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр	РФ ТК 53 ст.

	тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза биргәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә	

турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	(бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына)	

	шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮтә алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча җибәрелергә мөмкин: (http:/ www. Arsk.tatar.ru.)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) торак шартларын тикшерү нәтиҗәләре буенча гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ дип тану;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү;

5) торак комиссиясе каравына документлар җибәрү;

6) комиссия материалларын карау;

7) чиратта торучылар исемлекләренә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлек төзү;

8) кабул ителгән карар турында мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, телефон аша яисә Интернет аша - кабул итү бүлмәсе муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу бүлегенә мөрәҗәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша

тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

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 тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәҗәгать 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Торак шартларын тикшерү нәтиҗәләре буенча мохтаҗ гражданинны тану

3.4.1. Бүлек җитәкчесе кергән гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә җибәрү яки торак шартларын тикшерүне уздыру турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта, башкарма комитет җитәкчесенең комиссия составын раслау турындагы карары проектын әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлек белгеченә җибәрелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе комиссия составын раслый һәм комиссия рәисенә карар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссия рәисенә җибәрелгән карар.

3.4.3. Комиссия рәисе гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын комиссия тикшерүен уздыруны оештыра. Торак шартларын тикшерү нәтиҗәләре буенча билгеләнгән формадагы торак шартларын тикшерү акты төзелә, исәпкә алу (алудан баш тарту) турында бәяләмә белән.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Тикшерү бүлегенә җибәрелгән.

3.4.4. Бүлек белгече, торак урынына мохтаҗ буларак, гражданны исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турында комиссия бәяләмәсе нигезендә:

әгәр граждан мохтаҗлар дип танылса, исәпкә алу эшен формалаштырса;

әгәр гражданин мохтаҗ түгел дип танылса, Башкарма комитет җитәкчесеннән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзалый һәм тикшерү акты һәм мөрәҗәгать итүчегә бәяләмә белән җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү үткәрелгән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: формалаштырылган эш яки баш тарту турында хат.

3.5. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм җибәрү

3.5.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге сорауларны җибәрә:

1) Хәрби хезмәт узу чорлары турында белешмәләр, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законының 12.02.1993 № 468-1 номерлы (ВС тан азат ителгән гражданнар өчен);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-йөз счеты (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән җирләрдә эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);

5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарының гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турындагы

белешмәләре, гражданны шундый дип тану датасын күрсәтеп - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);

6) Аерым затның үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен);

7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәҗбүр булганнарга югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәҗбүр дип танылган гражданнар өчен).

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.5.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: соралган белешмәләр, яки Бүлеккә җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Торак комиссиясе каравына документлар җибәрү

3.6.1. Бүлек белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

- гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: комиссия каравына юнәлтелгән учет эше.

3.7. Комиссия материалларын карау;

3.7.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кергән документларны өйрәнә;

- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

- комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ аерым категория гражданнарны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: куелу турындагы яки исәпкә куелудан баш тарту турындагы карар.

3.7.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (2 нөсхә) рәсмиләштерә һәм имза кую өчен комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: имзалау өчен тапшырылган беркетмә.

3.7.4. Комиссия әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена җибәрелә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: комиссия әгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.7.5. Комиссия секретаре комиссия протоколын Бүлек белгеченә, исәпкә алу эше белән бергә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза кергәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Бүлек белгеченә җибәрелгән комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.8. Чиратта торучылар исемлекләренә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне төзү

3.8.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

Татарстан Республикасы буенча гражданнарның җыелма исемлегенә мөрәҗәгать итүченең (никахта тормаучы мөрәҗәгать итүченең) гаиләсе турында белешмәләр кертә (исәпкә алу эшен теркәү карточкасын төзи, мөрәҗәгать итүчегә хисап номерын тапшыра);

«Татарстан Республикасы буенча гражданнарның Җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать итүчеләрне теркәү турында» карар проектын (алга таба - карар) әзерли.

Комиссия исәпкә куелудан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куелудан баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) әзерли һәм килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кергән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: карар (хат) проекты, ул Бүлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.8.2. Бүлек җитәкчесе карар (хат) проектын килештерә һәм имзага башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлтелгән килештерелгән карар (хат).

3.8.3. Башкарма комитет җитәкчесе карар (хат) имзалый һәм бүлегенә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: Бүлеккә җибәрелгән кул куелган карар (хат).

3.8.4. Карар кабул ителгәндә бүлек белгече документларны комплектлый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә имзаланган хат комиссия карары кушымтасы белән почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хат.

3.8.5. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

җирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе, торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлый һәм гомумиләштерә;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча төзи;

исәпкә куелган гражданнарның төзелгән реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гражданнарның тапшырылган исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрне күрсәтеп, исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.9. Мөрәҗәгать итүчене кабул ителгән карар турында хәбәр итү.

3.9.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәҗәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую һәм дәүләт торак фонды реестрына кертү турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә исәпкә кую турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.10. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.10.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.11. Техник хаталарны төзәтү.

3.11.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.11.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.8 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә

(вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, техник хата ачыкланганнан соң яки җибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң, өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны имзалау тора;

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче 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) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү срогын яки тәртибен бозу;

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә 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 җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәҗәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында,

Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

.____
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____
.

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

ГАРИЗА
торак урыннарына мохтаҗ аерым категориядәге гражданнарны исәпкә кую турында

____
(Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлыкның сәбәпләрен күрсәтү
____
шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәэмин итү
____
билгеләнгән дәрәҗәдән түбәнрәк, торак бинада яшәү
____
санитария һәм техник таләпләргә җавап бирүче, яшәү
____
тулай тораклар, күктән күтәрелү шартларында т.б.)

Районның минем үтенечне
____
мине (минем гаиләмне) торак мәйданын алу (торак шартларын яхшырту) өчен.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим______________________________
(оешманың исемен күрсәтергә)

________________________19__г. __
____

Минем гаиләм__________ кешедән тора (туганлык буенча күрсәтергә,
яшь, кайсы вакыттан яши) ___________________________________

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) Анкета.

4) мөрәҗәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

_____________ ___________ ____________________________________

(дата) (имза) (ФИАИ)

АКТ
мөрәҗәгать итүченең торак шартларын тикшерү турында

Торак пункт ____
(шәһәр, бистә, авыл һ. б.)
"____" _________________________20____г.
комиссия составы:
____

____
____

____

грның торак шартларын тикшерде. ______________________________
фамилиясе, исеме, атасының исеме
____йортта яшәүче,
ул. ____________________________________, һәм түбәндәгене урнаштырды:

1. Йорттагы торак ____
(җирлек Советы
____
____
ведомстволар, торак-төзелеш кооперативы, шәхси милек хокукында)
мәйданы __________________________бүлмәләрдән тора __________________кв. метро
Һәр бүлмә күләме____ кв. метр
Бүлмәләр ________________________ катта ____________________катлы йорт
Йорт ____.
Бүлмәләр
таш, эре панельле, агач, иске, аварияле
____. Фатир ___________________________
коры, дымлы, якты, кара аерым, коммуналь

2. Йортны (торак урынны) төзекләндерү__________________________________
суүткәргеч, канализация,
____
____
кайнар су, җылылык (үзәк, мич), ванна, лифт, телефон.

3. ____ торак урын яллаучы

фамилиясе, исеме, атасының исеме

торак-төзелеш кооперативы әгъзасы, йорт милекчесе (кирәклесен ассызыкларга).

4. Әлеге мәйданда яшиләр:

п/п	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Туган елы	Туганлык мөнәсәбәтләре	Күпме вакыттан шушы торак пунктта яши	Бу торак бинада язылгач. Даими яки вакытлыча	Эш урыны. Вазыйфасы.

5. Мөрәҗәгать итүченең гаиләсе турында өстәмә мәгълүматлар _________________________

Бөек инвалид гаиләсе

____

Ватан сугышы, һәлак булган хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ.б.

6. Комиссия бәяләмәсе ____

Комиссия әгъзаларының имзалары _____________________________________

Торак-коммуналь хуҗалык башлыгы

Эксплуатацияләү оешмасы______________________________________

имза

Мөрәҗәгать итүченең имзасы ____

2 нче кушымта

Торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә куюю турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1.Гражданнар ВСтан эштән куылганнар:

хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында хәрби комиссариаттан белешмә;

эштән азат ителү нигезләрен күрсәтеп, хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турындагы боерыктан өземтә;

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую (торак урыннар алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

2.Гражданнар ЧАЭС катнашучылары

гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ;

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

3.Гражданнар мәҗбүри күченеп килергә мәҗбүр дип танылган

гаиләнең балигъ булган һәр әгъзасына күченеп килергә мәҗбүр булган таныклык күчермәсе;

даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында Федераль миграция хезмәтенең территориаль органы белешмәсе, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү яисә юкка чыккан торак өчен компенсация;

(Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 10 апрелендәге 257 номерлы карары редакциясендә)

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак урыннарны алуга мохтаҗлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

(абзац Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 15.10.2007 № 681 карары белән кертелде)

4.Гражданнар Ерак Төньяк районнарыннан чыккан

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр Ерак Төньяк районнарына килү фактын раслый торган документлар;

Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән җирләрдән күчеп китүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданнарны исәпкә алу органы карарыннан өземтә;

Ерак Төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән җирләрдә хезмәт стажын раслый торган документларның күчермәләре;

пенсия таныклыгының күчермәсе - пенсионерлар өчен;

инвалидлык турында дәүләт медицина-социаль экспертиза органнары белешмәсе - I һәм II төркем инвалидлар, шулай ук балачактан инвалидлар өчен;

гражданның даими яшәү урыны буенча мәшгульлек хезмәте органнарының гражданны эшсез дип тану турында белешмәсе, гражданны эшсезләр өчен дип тану датасы күрсәтелгән;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары тарафыннан бирелгән очракларда).

Күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торак бинага мохтаҗлар буларак биш һәм аннан да күбрәк баласы булган, ата-аналары белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән затларны исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башлыгы исеменә бүләкләү 1.
2. Күпбалалы ана таныклыгы.
3. Һәр гаилә әгъзасы шәхесен таныклый торган документларның күчермәләре (паспорты, туу турында таныклык, барлык битләр);
4. никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. Йорт китабыннан өземтә
6. Финанс шәхси счеты күчермәсен;
7. Ир белән хатынның икесенә дә күчемсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт хокуклар реестрыннан өземтә.
8.ир белән хатынның икесенә дә теркәлү урыны буенча торак булу яисә булмау турында БТИ белән белешмә

Торак урынына мохтаҗ балалар - ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар категориясе буенча исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башлыгы исеменә торак урынына мохтаҗ буларак исәпкә кую турында гариза
2. Паспорт күчермәсе (барлык битләр);
3. юридик статусны раслый торган документларның күчермәләре (ата-ананың үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукларыннан мәхрүм итү турында суд карары күчермәләре, ата-аналарны эзләү турында эчке эшләр бүлекчәсеннән

белешмә, ата-аналарны хокуктан файдалануга сәләтсез дип тану турында суд карары, ата-ананың юклыгын раслый торган башка документлар);
4. Теркәлү урыны буенча йорт китабыннан өземтә,
6. финанс - теркәү урыны буенча шәхси счетның күчермәсе;
7. Теркәлү урыны буенча милектә торакның булмавы турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. Теркәлү урыны буенча торак милекендә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

*Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы документларны мөрәҗәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы

4 нче кушымта

-.
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм
____
(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән җибәрүегезне 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.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта

бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru