

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

**Исполнительный комитет
Уразаевского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района**

ул. Энгельса д. 65, село Уразаево,
Азнакаевского муниципального района РТ, 423330
Тел. (8-885592) 43555

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**

**Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
башкарма комитеты**

Энгельс урамы ,65, Уразай авылы
Азнакай муниципаль районы ТР, 423330
Тел. (8-885592) 43555

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» гыйнвар 2019 ел

№1

КАРАР

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

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

1. Расларга:

- 1.1. Белешмә (Өзөмтә) биrudнең административ регламенты (1 нче күшымта);
- 1.2. Адресларны биrud, үзgәртү hәм гамәлдән чыгару буенча административ регламент (2 нче күшымта);
- 1.3. Агач hәм куаклар кисүгә рөхсәт биrud административ регламенты (3 нче күшымта);
- 1.4. Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биrud буенча административ регламент (9 нчы күшымта);
- 1.5. Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүнең Административ регламенты (5 нчы күшымта);
- 1.6. Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итүнең административ регламенты (6 нче күшымта);
- 1.7. Муниципаль милек реестрина керә торган муниципаль милекне арендага биrud буенча административ регламент (7 нче күшымта);
- 1.8. Аукцион уздырмыйча стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруга килешү төзүнең Административ регламенты (8 нче күшымта);
- 1.9. Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яки өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт биrud административ регламенты (9 нче күшымта);
- 1.10. Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълумат биrudнең административ регламенты (10 нче күшымта).

- 1.11.Документлар күчермәләренә һәм алардан өзөмтәләргә тугрылык таныклавының Административ регламенты (11 нче күшымта);
- 1.12.Васытънамәләр һәм ышанычнамә таныклыклары административ регламенты (12 нче күшымта);
- 1.13.Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча административ регламент (13 нчы күшымта);
- 1.14. Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерүнең Административ регламенты (14 нчы күшымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитетының 2016 елның 10 маенданы 8 номерлы «Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» гы каары үз көчен югалткан дип санарага.

3.Элеге каарны «Татарстан Республикасы хокукий мәгълумат рәсми порталында» түбәндәгә адрес буенча бастырып чыгарырга: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Азнакай муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълумат-телекоммуникация чөлтәрендә түбәндәгә адрес буенча урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatar.ru>.

4. Элеге каарның үтэлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Башлык :

А.М.Шәрифуллина

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитет каарына
кушымта
«30» пыйнвар 2019 №1

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәту турында административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбури.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

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

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә ала, алар әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлары (пунктчаларында) күрсәтелгән.

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән шәхсән мөрәҗәгать иткәндә яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә түбәндәгеләр нигезендә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 гыйнваренда 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Советының 2012 елның 14 маенда 12 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә)

1.5. Өлөгө Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
 «ТР Электрон Хөкүмәте» - Татарстан Республикасы Электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адресы: <https://intra.tatar.ru>.

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

дәүләт адреслы реестры - адреслар түрүнда белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

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

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

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

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

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

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районны шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау түрүнда » 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

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

Өлөгө Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда Гариза (алга таба - Гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү түрүндагы сорай аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

Өлөгө регламент гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капиталь төзелеш объектлары (биналар, төзелмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капиталь төзелеш максатларында бирелгән жир участоклары.

Өлөгө Регламентның гамәлдә булуы кагылмый:

- ваклап сату чөлтәрләре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәту өлкәсенең стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты стоянкалары (куп катлы стоянкадан тыш);
- металл һәм аерым торучы капиталъ гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- гамәлдәге яки урнаштырылган объектлар өчен бирелгән жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исемелеге	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ ДРК; РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль района Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	<p>1. Адресларны үзгәртү, объектка адресации адреслары яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карап бирү (кушымта № 2).</p> <p>2. Объектка адресация адреслары бирмәскә яки гамәлдән чыгармаска дигэн карап чыгару (кушымта № 3)</p>	Кагыйдәләрнәң 39 п.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеке Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	<p>Гариза бирү көнен дә кертеп 16 көн¹ көн эчендә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган</p>	Кагыйдәләрнәң 37 п.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) Гариза (кушымта №1);</p> <p>2) Шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән)</p> <p>4) Күчемсез милекнән Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дөрес раслыг торган документлар;</p> <p>5) Бер һәм андан да кубрәк адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (кучемсез милек объектларын бер һәм андан да кубрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән</p>	Кагыйдәләрнәң 34 п.

¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>очракта) нәтижәсе булып тора);</p> <p>6) объект төзелешенә рәхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) hәм (яки) объектны файдалануга тапшыруға рәхсәт языу;</p> <p>7) тиешле территориянәң кадастр планында яисә кадастр картасында объектны урнаштыру схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адресация объектының кадастр паспорты (объектка адресация бирелгән очракта, кадастр исәбенә қуелган адресация);</p> <p>9) бинаны үзгәртеп корғанда hәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер hәм аннан да күбрәк яна объект барлықта килтүгө китерә торған адресация кабул итү комиссиясе акты (күчесиз миңек объектларын (биналарны) бер hәм аннан да күбрәк яна объект барлықта килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булмаган очракта, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы оешма.</p> <p>Кагыйдәләрнәң 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтегендә квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза hәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта отправлением белән описью кертемнәр hәм уведомлением турында тапшыру.</p> <p>Гариза hәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтегендә квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-теле Kommunikatsiya чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-теле Kommunikatsiya чөлтәре hәм дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнәң бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган hәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Күчесиз мөлкәтнәң бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчесиз миңек объектына теркәлгән хокуклар турында hәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);</p>	

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

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

	<p>хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы түрүнде мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p> <p>кирәклә сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары түрүнде тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт курсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт курсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту түрүнде сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәссе алган очракта муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнен озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт курсәткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы түрүнде мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт курсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе түрүнде консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт курсәту түрүнде гариза «Интернет» мәгълүмати-телеоммуникация чeltәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгели;

мәрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча гамәл алыш барган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

гаризаны авыл жирлеге башлыгына карау өчен жибәрү.

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

кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим иту турында запрослар жибәрә:

1) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);

2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;

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

4) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өзөмтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пункттындағы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелә);

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәрәҗәттәшлек нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мәрәҗәттәшлек нигезендә кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту түрында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече баш тарту түрында карап проектын өзөрли.

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

- Татарстан Республикасы тәзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) тарафыннан бирелгән адреслар булу түрында Россия Федерациясе Социаль-икътисадый мониторинг комитетының 11 нче номерлы мөрәжәгатен өзөрләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алып өч көннән дә соңга калмычка гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар түрында белешмә өзөрли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар «БТИ»РГУП Регламентында билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә булу түрында бирелгән адреслар.

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

объектка адресация яки баш тарту түрында карап проекты бирү, үзгәртү түрында карап проектын рәсмиләштерү;

документ проектын авыл жирлеке башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар «БТИ»РГУПнан жавап алган вакыттан өч көннән дә соңга калмычка гамәлгә ашырыла.

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

3.5.4. Авыл жирлеке баш тарту түрында карап проектын яки карап проектын имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: объектка адресация адресы яки баш тарту түрында Карап бирү, үзгәртү түрында имзаланган карап.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән карап бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту түрында карап.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап түрында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә йә почта аша объектка адресация яисә баш тарту түрында Карап бирү, үзгәртү түрында Башкарма комитет карапын жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралған процедураны тәмамлаганнан соң бер көн әчендә, жарап жибәрілгендегі очракта, пошта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсі: гариза бирүчегө объектка адресация адрессының адресын бирү, үзгәрту турында бирелгендегі (жибәрелгендегі) гариза яисә баш тарту турында гариза.

3.7. КФҰ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҰләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҰнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргө хокуқлы.

3.7.2. КФҰ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФҰ эше регламенты нигезендә билгеләнгендегі тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҰТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар көргөндә процедураалар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсі КФҰкә жибәрелә.

3.8. Тәзәтү техник хatalар.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсі булып торган техник хatalар ачыкландырылған очракта, гариза бирүчесі Башкарма комитетке тапшыра:

техник хatalарны тәзәтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегө техник хата булған муниципаль хезмәт нәтижәсі буларак бирелгендегі документ;

техник хatalар булуны раслауучы юридик көчкө ия документлар.

Документта күрсәтелгендегі белешмәләрдә техник хatalарны тәзәтү турында гариза гариза бирүчесі (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә пошта аша (шул исәптән электрон пошта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жараплы белгеч техник хatalарны тәзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетке тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнгендегі процедура гариза теркәлгәннен соң бер көн әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсі: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгендегі кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсі булып документка тәзәтмәләр көрту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралған процедурааларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегө (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булған документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл күя яисә мөрәжәгать итүчегө пошта аша жибәрү (электрон пошта аша) Башкарма комитетке техник хата булған документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгендегі процедура техник хatalар ачыкландырылғаннан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгендегі хата турында гариза алғаннан соң өч көн әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсі: гариза бирүчегө бирелгендегі (жибәрелгендегі) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылығын һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процeduрааларының үтәлешиен тикшерү, жирле үзидарә органы

вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар өзөрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

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

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәҗәгать итүчеләрнең мәрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече өлөгө Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфай затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәҗәгатьләрне (шикайтьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Мәрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мәрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәҗәгать итүченең гарызnamәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мәрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районның норматив хокукый актлары

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

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт курсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

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

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, Азнакай муниципаль районның рәсми сайтыннан (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итученең шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә тубәндәгә мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итученең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итученең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл қылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятында шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятында аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятында карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятында канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәту, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятында канәгатьләндерүдән баш тарталар.

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

5.9. Шикаятында мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

**ОБЪЕКТКА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРУ ЯИСУ АНЫ ГАМӘЛДӘН ЧЫГАРУ ГАРИЗА
ФОРМАСЫ**

	Бит N _____	Барлығы _____
--	-------------	---------------

1	Гариза в ----- (жирле үзидарә органы, орган исеме ----- Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттеге шәһәрләр яисә федераль дәрәҗәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы, адресларны адреслау объектларына Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле)		2	Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза битләре саны _____ документлар саны ____, шул исәптән оригиналлар ____, күчермә ____, оригиналдагы битләр саны ____, күчермәдә ____. Вазыйфаи затның ФИО вазыйфаи затның имzasы _____ дата " __ " _____ ел.												
3.1 Объектка карата адресациягезне сорыйм: Төре: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td>Жир участогы</td> <td></td> <td>Корылма</td> <td></td> <td>Təmamlanmagan təzeləş obyekti</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Йорт</td> <td></td> <td>Бина</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Жир участогы		Корылма		Təmamlanmagan təzeləş obyekti		Йорт		Бина		
	Жир участогы		Корылма		Təmamlanmagan təzeləş obyekti											
	Йорт		Бина													
3.2 Адрес бирү Сәбәпле: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td>Dəyərlət milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kucheru turynnda</td> </tr> </table>						Dəyərlət milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kucheru turynnda										
	Dəyərlət milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kucheru turynnda															
Тəzelə torqan žir kishərləkləre sany																
Əstəmə məgъlumat:																
Жир kishərləge bulyu yolu belən žir kishərləge(lər) təzü																
Təzelə torqan žir kishərləkləre sany																
Жир kishərləgenen qadastr numbers																
Жир kishərləkləren ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kucheru yolu belən žir kishərləge təzü																

Берләштерелгән жыр кишәрлекләре саны	
Берләшкән жыр кишәрлекенең кадастровые номера <1>	Берләштерелгән жыр кишәрлекенең адресы <1>

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

Жыр кишәрлекеге(ләр) бүлеп бирү белән жыр кишәрлекеге(ләр) төзү	
Төзелә торган жыр кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган жыр кишәрлекенән тыш)	
Жыр кишәрлекенең кадастровые номера	Бүлеп бирелгән жыр кишәрлекенең адресы
Жыр кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән барлыкка китерү	
Төзелә торган жыр кишәрлекләре саны	Яңадан бүленә торга жыр кишәрлекләре саны
Яңадан бүленә торга жыр кишәрлекенең кадастровые номера <2>	Яңадан бүленә торга жыр кишәрлекенең адресы <2>
Бина, корылмалар төзү, үзгәртеп кору	
Проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектның исеме	
Төзелеш алып барыла торган жыр кишәрлекенең кадастровые номера (реконструкциясе)	Төзелеш алып барыла торган жыр кишәрлекеге адресы (реконструкцияләү)
Өгөр Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү өчен төзелешкә рәхсәт бирү таләп ителми икән, курсателгән объектның дәүләт кадастровый гамәлгә ашыру өчен кирәклө документларны түбәндәгә объектка карата өзөрләү, адресацияләү таләп ителми	
Төзелеп бетмәгән төзелеш объекты, бина тибы	
Төзелеш (реконструкция) объектның	

исеме (проект документлары булган очракта проект документлары нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш алып барыла торған жири кишерлекенең кадастры номеры (реконструкциясе)	Төзелеш алып барыла торған жири кишерлекеге адресы (реконструкцияләү)
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага қучерү	
Бина кадастры номеры	Бина адресы

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

	Бина, корылмалар бүлү юлы белән бинада, корылмада биналар төзү	
	Торак урыны барлыкка килү	Барлыкка килә торған бүлмәләр саны
	Торак булмаган бинаны төзү	Барлыкка килә торған бүлмәләр саны
Бина, корылмалар кадастры номеры	Бина, корылмалар адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		
Бинадагы, корылмада бүлмәләрне бүлү юлы белән барлыкка китерү		
Бинаны (торак булмаган) билгеләү) ^{<3>}	Бина тәре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүленә торған бинаның кадастры номеры	Бүленә трған бинаның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бинадагы, корылмадагы бұлмәләрне берләштереп төзү юлы белән бина төзү		
	Торак урыны барлыкка килү		Торак булмаган бина барлыкка килү
Берләштерелгән биналар саны			
Берләштерелгән бинаның кадастр номеры <4>		Берләштерелгән бина адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бина төзү, төзү		
	Торак урыны барлыкка килү		Торак булмаган барлыкка килү
Барлыкка килә торған бұлмәләр саны			
Бина, корылмалар кадастр номеры		Бина, корылмалар адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

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

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

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

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

4	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән әйбер хокукуы булган зат			
	физик зат:			
	фамилия:	исеме(тулсынча):	Атасының исеме (тулсынча) (булганды):	ИНН (булганды):
	шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:
		бирелү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
		" __ " _____ Г.		

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

	həm dokumentlar alu turynnda xəbər itü өчен)	
6	Документлар алу turynnda расписка сорыйм:	
	шəхsən бирергə	Расписка алынган: _____ (мəрəjəgətər itüchenen imzası)
	Почта аша түбəндəge адрес буенча жибəрергə:	
	Жибərməskə	

	Бит N _____	Барлыгы _____
--	-------------	---------------

7	Гариза бирүче:			
	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бутən əйбер хокуки булган зат			
	Объект хужасы вəкиле адресация адресы яки объектка бутən хокукка ия булган затлар			
	физик зат:			
	фамилия:	исеме (тулсынча):	Атасының исеме (тулсынча) (булганды):	ИНН (булганды):
	шəхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номеры:
	Бирелү датасы:		кем тарафыннан бирелгөн:	
	" — " — — г.			
	почта адресы:	Элемтə өчен телефон:	электронной почта адрес (булганды):	
	вəкил вəкалəтлəрен раслый торган документның атамасы həm реквизитлары:			
	юридик зат, шул исəптən дəyələt хакимиyate органы, башка дəyələt органы, жирле үзидарə органы:			
	тулы атамасы:			
КПП (Россия юридик зат өчен):	ИНН (Россия юридик затлары өчен):			

	ил теркәү (инкорпорации) (чит ил юридик затлар өчен):	теркәлү датасы (чит ил юридик затлары өчен):					
		"___" ____ ___. Г.					
	почта адресы:	элемтә өчен телефон:					
		электрон почта адресы (булганда):					
вәкил вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:							
<p>8 Гаризага теркәлә торган документлар:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>							
<p>Төп нөсхәсе ____ - экз.саныныда, ____ б.</p> <table border="1"> <tr> <td>Күчермә ____ экз., ____ б.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>			Күчермә ____ экз., ____ б.				
Күчермә ____ экз., ____ б.							
<p>Төп нөсхәсе ____ экз., ____ б.</p> <table border="1"> <tr> <td>Күчермә ____ экз., ____ б.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>			Күчермә ____ экз., ____ б.				
Күчермә ____ экз., ____ б.							
<p>Төп нөсхәсе ____ экз., ____ б.</p> <table border="1"> <tr> <td>Күчермә ____ экз., ____ б.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>			Күчермә ____ экз., ____ б.				
Күчермә ____ экз., ____ б.							
<p>9 Примечание:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>							

10	Шәхси мәгълүматларны эшкәрту (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны эшкәрту, үзгәрту һәм юкка чыгару буенча органнар тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәрту өчен киәклө башка гамәлләр), шул исәптән автомат рәвештә, кабул итүне дә кертеп, минем өчен тәкъдим ителә торган затның ризалыгын раслыйм. дәүләт хезмәте курсетү максатларында адресларны үзгәрту һәм гамәлдән чыгару.		
11	Чынын да раслыйм, дип: әлеге гаризада курсәтелгән мәгълүматлар гариза тапшыру датасына дәрес; тәкъдим ителгән хокукый документ(ие) һәм башка документлар һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.		
12	Имза	Дата	
	(имза)	(инициалы, фамилия)	
13	Гариза кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа күшүп бирелгән документлар:		

<1> Юл һәр берләштерелгән жир участогы өчен кабатлана.

<2> Юл бүләп бирелгән һәр жир участогы өчен кабатлана.

<3> Строк дублируются өчен һәр бүленгән бина.

<4> Юл һәр берләштерелгән бина өчен кабатлана.

Искәрмә.

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындағы стандарт листларда рәсмиләштерелә. һәр биттә аның тәртип номеры курсәтелә. Битләрне нумерацияләү бөтен документ чикләрендә Гарәп цифrlары белән башкарыла. һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнен гомуми саны курсәтелә.

Әгәр гариза гариза бируче мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган белешмәләр каршында маxсус бирелгән графада "V" билгесе куела"

(V).

Гариза бируче кәгазьдә яисә аның үтенече буенча жирле үзидарә органы белгече, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиияте органы - федераль әһәмияттәге шәhәр шәhәр эче муниципаль берәмлеге жирле үзидарә органы белгече, әлеге Россия

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

Карар

20 ел№

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

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

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

Башлык

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

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

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

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

№ _____

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

хәбәр итә

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

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

почта адресы – юридик зат өчен)

бирү Кагыйдәләре нигезендә, үзгәрту һәм адресны гамәлдән чыгару аннулирования ,
Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган
2014 елның 19 ноябрө № 1221, түбәндәгә адресны бирү (гамәлдән чыгару) буенча кире кагылды

(кирәклене сызарга)

адресация объекты

(адресация объектының төре һәм атамасы , тасвирлама

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

адресация объекты адресы гариза бирученең адресын гамәлдән чыгару турында мөрәжәгать иткән
очракта)
бәйле рәвештә

(баш тарту нигезләре)

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

(вазифасы, Ф.И.О.)

(имза)

М.П.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге башлыгына

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата түрында хәбер итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеугезне сорыйм.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту түрында гаризаны кире кагу түрында карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәреугезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендә көгөздө, почта аша түбәндәгә адрес буенча: _____.

Шәксән мәгълүматларны эшкәртугә (муниципаль хезмәт курсәту кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бутән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт курсәту максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.О.)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары,

**Азнакаевскай муниципаль районы
Уразай авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта
«30» тыйнвар 2019 №1

**Документлар күчермәләре һәм алардан өзөмтә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермәләренен һәм алардан өзөмтәләрнен (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәту) дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри. 1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитеттә:

төлдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварынданы 10 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы каары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нәсхәсе мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен кабартаучы юридик көчкә ия булган документ;

документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә күшүлүү, жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространства тапшыру өчен билгеләнгән идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия;

Өзөмтә - документның бер өлешен күрсәтү, мәсәлән, клиентның банк счетыннан өзөмтә билгеле бер датага счет торышын күрсәтә;

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) дигәнне телдән мөрәжәгать итү дип аңларга кирәк.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Документлар күчермәләре һәм алардан өзөмтәләргә тугрылык таныклавы	РФ ДРК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Документлар күчермәләренә , алардан өзөмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчермәләренә , алардан өзөмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	97 боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Документлар күчермәләренә тугрылык һәм алардан өзөмтә алу мәрәҗәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. Мәрәҗәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән очракта. Мәрәҗәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карап кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге	1. Паспорт яки гариза бирученең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның қуләме бер биттән артып киткән күчермә яки өзөмтәләргә тугрылык таныклаву өчен тәкъдим ителгән документлар прошилтар, пронумерован һәм оешманың оттик матбуғаты тарафыннан беркетелергә тиеш	97 номерлы боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәҗәгать итүче башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге мәрәҗәгать итүчеләр аларны алу ысуулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен,	Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	Боерык 11н

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма тәкъдим итәргә хокуклы		
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда Килештерү хезмәт күрсәту өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре И семлеге	Килемшү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен киәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торған житди кимчелекләр бар.	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга карата чаралар кабул итүгө карата һәм кирәк булган очракта аларга идарә итү буенча чаралар күрүгә карата кулланыла) яисә нотариус тарафыннан башкарлырга тиеш. 3) Нотариаль гамәлләр башкаруны сорап суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылган яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәклө вәкаләтләргө ия булмаган вәкил мәрәжәгать итте. 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар. 	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләу алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы зур күләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчермәләренә түргышылыш һәм алардан өзөмтә алу-документлар күчермәләре сәхифәсе яки алардан өзөмтә алу өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлығын таныклау:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү түрүндагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү түрүндагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарлыучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән</p>	<p>Нигезләмәләрнең п.9 ч.1 олеше 9 пункты 22.1.статьясы</p> <p>РФ НК (икенче өлеш) нигезләмәләрнең 1 өлеше 10 пункты 21 пунктчасы</p>

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мәрәжәгать итүчедән түләү алышының	210 номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булгандан муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Теркәлү шәхес ачыклаганнан соң һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кетү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сундеру системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (үңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен үңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен, күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен, күпфункцияле үзәгенең әш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен, барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>мөмкинлеге зонасында урнашыу; кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, иғтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнәң озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәту КФҮнен ерактан урнашкан әш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында алырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;

3.2. Гариза биручегә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр кылган өчен җавап бирүче сәркатиб (алга таба – сәркатип) мәрәжәгать итүчегә консультация бирүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәk булганда гариза бланкasyн тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралың нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Сәркәтип гамәлгә ашыра:

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләtlәрен мәрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу- булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта сәркатиб башкара:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы мәрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булыу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыklанган житешсезлекләрне карап тотуны язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Сәркәтип гариза теркәлгәннән соң гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралған хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшеру.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булған очракта, сәркатип мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралған процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булған очракта, сәркатиб әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралған процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта белгеч:

- нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дөреслеген тикшерә;
- документның күчермәсен яки документның төп нөхчәсе белән Өзәмтә;
- документ күчермәләренә тугрылық күрсәтә;

Россия Федерациясе дәүләт гербы тәшерелгән жирлек башкарма комитетының матбуғат оттискына кул куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылышынан нотариаль гамәлне теркәэ;

гариза бирүчегә расланған документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылған документларның нотариаль расланған күчермәләре яки күчермәләре.

3.4.2. Сәркәтип хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карап Чыгара. Карап гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Сәркәтип очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин: физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

кызықсынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сорашырга кирәк.

Секретарь мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5.2. Секретарь нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карап кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызықсынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызықсынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Сәркатип гарызnamәләргә җавап килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктлары белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. – 3.4 әлеге Регламент.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнен ерактан урнашкан эш урыны.

КФУләрдә муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнен ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (кушымта №1);
гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышының һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар өзөрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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

(комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт курсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул иту максатыннан муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт курсәту буенча административ процедуralар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контролъ гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидаре органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатында вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның З бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яисә) тиешенчә башкарылмавы, муниципаль хезмәт курсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карап һәм гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә жавап тота.

4.5. Муниципаль хезмәт курсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт курсәткәндә Башкарма комитет эшчәnlеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт курсәту процессында мөрәжәгатында (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт курсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртиби

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

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

1) муниципаль хезмәт курсәту турында мөрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт курсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән карапланмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт курсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән карапланмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациисе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган туләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәҗәгать итүчедән тоткарлау;

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

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

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

10) мәрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәҗәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәҗәгать итүегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

5.5. Шикаятың шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафынан имзалана.

5.7. Шикаятында карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсө кабул ителә:

1) шикаятында канағатыләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте курсату нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәту, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән туләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятында канағатыләндерудән баш тарталар.

Әлеге пунктта курсателгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятында карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятында канағатыләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсаткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафынан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт курсату максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсателә.

5.10. Шикаятында мәрәжәгать итүчегә жавапта канағатыләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятында карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаятын билгеләре билгеләнгәндә, шикаятында карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципальный район
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү түрүнде гариза

Муниципальный хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата түрүнде хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципальный хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү түрүнде гаризаны кире кагу түрүнда карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә көгазьдә, почта аша түбәндәгә адрес буенча:_____.

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

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

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

(дата)

(_____
(имза) (Ф.И.О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфай затлар реквизитлары,
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитеты секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципальный район
авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта
«30» тыйнвар №1

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

1. Гомуми нигезләмәләр.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Азнакай муниципальный района Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбури.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә түбәндәгеләр нигезендә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварынданы 10 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы каары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.4.Әлгеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

ышанычнамә дип өченче затлар каршында вәкил булу өчен башка затка бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләтләр таныла. Вәкил белән килешү төзегәндә язма вәкаләтләр турыдан-туры өченче затка тәкъдим итепергә мөмкин;

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә телдән мәрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

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

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

	<p>2) Россия Федерациисе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч көгазе таныклығы өчен-200 сум;</p> <p>3) тәртиптә бирелә торган ышаныч таныклығы өчен, мондый таныклық Россия Федерациисе законнары нигезендә мәжбүри булган очракта-200 сум;</p> <p>4) васыятын таныклығы өчен, ябык васыятыне кабул иткән өчен-100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пункттасында каралған мәлкәтдән тыш, мәлкәт белән файдалану һәм (яки) эш иту хокукуна ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p style="padding-left: 2em;">балалар, шул исәптән уллыкка алынган, ир белән хатын, ата-аналар, тулы туган кардәшләр һәм апалар-100 сум;</p> <p style="padding-left: 2em;">башка физик затларга-500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яки) эш иту хокуку өчен ышаныч көгазе таныклығы өчен:</p> <p style="padding-left: 2em;">балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, әти-әниләренә, Тулы туган кардәшләренә һәм апаларына-250 сум;</p> <p style="padding-left: 2em;">башка физик затларга-400 сум;</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарлыучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум ташлама 50 %.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Нигеләмәнең 22.1 ст.1 өлеш 6 п.</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст.1 пункт пунктча 3</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст. 1 пункт 13 пунктча</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст. 1 пункт 15 пунктча</p> <p>НК РФ (икенче өлеш) 333.24 ст 1 өлеш 16 пункт</p> <p>Нигезләмәнең 2 өлеше 22.1.ст. НК РФ (икенче өлеш) 333.25 ст. 1 өлеш 1 п.</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен ки्रәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Ки्रәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорай биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алгандা чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Теркәлү шәхес урнаштырганнан һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгө, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин итеп (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен әш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашыу;</p> <p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул итеп торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләрән (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза биручеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорав биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнәң озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә</p>	

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация би्रү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм би्रү;

3.2. Гариза биручегә консультация бири.

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

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә консультация бириүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәҗәгать итү қөнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятыне раслау һәм ышанычнамәләрне раслау буенча нотариаль гамәлләр қылу турында язма гариза тапшыра һәм документларны әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мөрәҗәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч Кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

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

Процедураларның нәтижәсө: гражданың кабул ителгөн мәрәжәгате яисә мәрәжәгать итүчегә кире кайтарылған документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрлөү һәм биры

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

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшеру;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшеру.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет секретаре мәрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедуруларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедуруларны гамәлгә ашыра.

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләү дөреслеген тикшерә (электрон формада ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бири турында запрос жибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

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

Процедураларның нәтижәсө: нотариаль васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы.

1.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгөн очракта нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында Карап Чыгара. Карап гариза бирүчегә почта аша жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар мәрәжәгать итүчегә хезмәт күрсәтү өчен мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: гариза бирүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карап.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк итү зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы турында сораширга кирәк.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: гариза бирүченең нотариаль гамәлләр кылувын кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карап кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәклө запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар мәрәжәгать итүчегә мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Сорауларга жаваплар көргөннөн соң Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пункт белән билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә – 3.4 әлеге Регламент.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнен ерактан урнашкан эш урыны.

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

3.7. Техник хаталар төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (кушымта №1);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннөн соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланғаннан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшеру;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының утәлешен тикшеру.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булыша мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итученең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять белдерүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итученең гарызnamәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районнының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдә күрсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы күрсәтелгән.

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясен, исемен, атасының исемен (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен

телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятың шикаятын бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятын аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятын канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтиҗәсенә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятын канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятын канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә

5.9. Шикаяты мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар бар. Мине телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораشتыруда катнашырга ризалык бирәм:_____.

(дата)

(имза)

(Ф.И.О.)

Күшымта
(искәрмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары,**

**Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
30 пыйнвар 2019 ел №1

**Административ регламент
белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү (өземтә)**

1. Гомуми ниезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнәң әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнәң стандартын һәм тәртибен билгели: васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мәрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза биручеләр белән өшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә тубәндәгеләр нигезендә ашырыла:

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

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

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

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

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

«Күчемсез мәлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында » 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба - 122-ФЗ);

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

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

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

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

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән «Гражданинның жир кишәрлегенә хокуку булу турындагы хужалық кенәгәсеннән өзөмтә формасын раслау турында» (алга таба – Росрегистрация боерыгы);

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындагы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлөгө Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өзөмтә) дигәндә – гайлә составы турында белешмә, яшәү урыннынан белешмә, хужалық кенәгәсеннән өзөмтә, йорт кенәгәсеннән өзөмтә, үлем көненә вафат булган урыннан белешмә, индивидуаль торак

йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт салу өчен белешмә.

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү түрында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү түрындагы сорай анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпнә билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Белешмә бирү (өзөмтә)	Авыл жирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.2. Турыйдан-турды муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Белешмә (өзөмтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баштарту	Авыл жирлеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерығы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мәрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баштарту. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хоқукий актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемләгә	Хезмәт күрсәту турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче күшүмтә). Язма формада гариза бер нәсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мәрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшүмтә итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мәрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәзәе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мәрәҗәгать итүче	

	тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тұлыш исемлеге, шулай ук аларны алу ысуулары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	Әлеге категориягә көртөлөргө мөмкин булған документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокукый актларда каралған очракларда Килештеру хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Иsemлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештеру таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тұлыш исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торған житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тұлыш исемлеге	Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез: 1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тұлыш күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тұлыш булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткөн өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

həm nıgəzlərə, shul isəptən məndiy tüləy küləmen isəpləy metodikası turynda məgъlumatny da keрteп		
2.12. Muниципаль хезмəт күрсəту турында соралы биргəндə həm мондый хезмəт күрсəту нəтижəлəren алганды чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмəт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмəт күрсəту нəтижəсен алган очракта чиратта кəтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мəрəжəгать итүченең муниципаль хезмəт күрсəту турында соравын, шул исəptən elektron формада да теркəү вакыты	Гариза кергəн вакыттан бер кən эчендə. Электрон формада кергəн запрос ял (бəйрəm) кənennən soň эш кənendə теркəлə	
2.14. Muниципаль хезмəт күрсətelə торган биналарга, гариза бирүчелəрне кətү həm kabul itu урынына, шул исəptən əlege обьектларның инвалиidlar əchen үtemləlegən təəmin itügə, инвалиidlarны социаль яклau турында Россия Федерациисе законнары nигезендə, мондый хезмətlər күрсətu tərtibə турында визуаль, текст həm mультимедияяле məgъlumat urnaштыру həm rəsmiləşterüгə талəplər	Муниципаль хезмəт күрсəту янгын системасы həm янгын сүндерү системасы белən жиһазландырылган биналarda, документларны rəsmiləşterü əchen kirəkle жиһазлар, məgъlumatlı standlar белən bашкарыла. Инвалиidlarның муниципаль хезмəт күрсəту урынына totkarlyksız kerü məmkinləgə təəmin itelə (uçailı kerü-binaga чыгу həm alar chiklərendə xərəkət itu). Муниципаль хезмəт күрсətu tərtibə турында визуаль, текст həm mультимедия məgъlumatlı гариза бирүchelər əchen uçailı урыnnaarda, шул исəptən инвалиidlarның chikləngən məmkinlekleren isəpke alıp, urnaштыryla	
2.15. Muниципаль хезмəт күрсətүneң hərkəm əchen məmkin buluły həm sыйфаты күрсətkeчləre, шул исəptən mərəjəgать итүченең vазýifai затlar belən үzara хезməttəşləge həm alarның dəvamlylygy, dəүlət həm muниципаль хезmətlər күrсətүneң kупfunkцияle үzəgendə Muниципаль хезмət alu məmkinləgə, Dəүlət həm muниципаль хезmətlər күrсətүneң kупfunkцияle үzəgenenq əsh urynnarıynda, muниципаль хезмət күrсətүneң барышы турында məgъlumat alu məmkinləgə, шул исəptən məgъlumatı-kommunikacion технологияlər kуллану belən də	Муниципаль хезмət күrсətülərneң hərkəm əchen məmkin buluły kүrсətkechləre bulıp tora: Башкарma комитет бinasınyıң жəməgать транспoртыnnan faydalanan məmkinləgə zonasınyda urnaшu; кirəkle sandagы belgechlər, shulай uk гариза бирүchelərdən dokumentlar kabul itelə torghan binalar bulu; məgъlumatlı standlar, «Интернет» cheltərendəgə məgъlumat rесурслarynda, dəүlət həm muниципаль хезmətlərneң berdəm portalynyda Muниципаль хезмət күrсətu ысуллary, tərtibə həm срокlary turynda тулы məgъlumat bulu; башka затlar belən berrettən, инвалиidlarga хезmət күrсətүgə komachaulauchy kirtələrne жиңep чыгарга яrdəm күrсətu. Муниципаль хезмət күrсətүneң sыйfaty bulmau belən xarakterlana: mərəjəgать итүchelərgə dokumentlar kabul itu həm birü chiratlar;	

	<p>гариза биручеләргә карата әдәпсез, иғтибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәҗәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнәң озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәту КФҮнен ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнәң бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

4) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза биручегә консультация бирү

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мәрәжәгать итү қенендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

Гаризага теркәлгән документларны тикшерә;

Документлар (белешмәләр) булганда белешмә проектын (өзәмтә) өзөрләү; документлар (белешмәләр) булмаганды бирүдән баш тарту турында хат проектын өзөрләү);

Авыл жирие башлагына раслау өчен бирүдән баш тату турында белешмә (өземтә) яки хат жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать иткән вакыттан алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: расланган белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать иту көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүче хатка баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куйган көннән бер көн эчендә хәбәр ителә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 3);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул иту өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, гариза яза.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан

яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм плannan тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да тикшерү үткәрелергә мөмкин..

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

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл қылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль района норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындағы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән.

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

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

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

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

5.4. Шикаять тубәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүе хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

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

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хatalарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль беремлекнен жирле үзидарә органы

исеме)

(алга таба –гариза биричесе).

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

Белешмә бирү турында гариза (өзөмтә)

Белешмә (өзөмтә) бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәгे сканердан үткәргөн документлар теркәлә:

Яшәү урыннынан справка, йорт кенәсеннән күчермә, элек яшәгөн урыннан справка:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспортлар, туу туринде таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең үлем көненәшәү урыннынан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлү туринде таныклык оригинал.

4. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (бала туу туринде таныклык, никах теркәү туринде таныклык).

Сораган вакытта документларның оригиналларын бириүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза биручे тарафыннан тапшырыла торған документлар исемлеге

Яшәу урыныннан, алдагы яшәу урыныннан справка, йорт кенәгесенән белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә сставы турында справка алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торған адрес буенча теркәлгән барлық гайлә әгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспортлар, түү турында таныклық, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең үлем көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

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

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлагына

Техник хаталар төзәтү турында Гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәгэ документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны җибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

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

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Күшымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары,**

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты қаарына
кушымта
«30»ғыйнвар 2019 №1

Агач кисүгө, агачлар һәм қуаклар утыртуга, агачларның ябалдашларын кисүгө рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм қуаклар кисүгө, утыртуга, агачларның ябалдашларын кисүгө рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитеттә:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, нигезендә, түбәндәгеләр аша гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындағы 10 номерлы карапы белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карапы белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кису – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм қуакларның бер өлеше киселә торган агачлар кису;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Агач һәм қуак утыртуга рәхсәт бирү	РФ ДРК; РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Агач һәм қуаклар кисүгө рәхсәт (2 нче күшымта). Кисүгө, агач һәм қуаклар утыртуга рәхсәт итүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Агач һәм қуаклар кисү, кисү һәм утырту өчен рәхсәт 13 көн дәвамында бирелә, шул исәптән гариза бирү көнен дә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге.	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге Күчемсез мәлкәтнән бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре; 6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары; 7) территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү; 8) агачлар утыртканда яки күчереп утыртканда, жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән килешү. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мәрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.	Порядок

	<p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бируге тарафыннан көгәзъдә тубәндәгә ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>поста аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә).</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>Гариза бируге тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп иту тыела.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче югарыда курсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмая гариза биругегә хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт курсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмая;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирмии торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып	Хезмәт курсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.	Тәртип

тору яки бирүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклे документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындағы органына жавап алуы</p> <p>3) Күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кису, кису һәм утырту мәсъәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт курсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт курсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт курсәту турында сорая биргендә һәм мондый хезмәт курсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эченде.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендей икенчө ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт курсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтмелелеген тәэмин итүгө, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр курсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт курсәту янгын системасы һәм янгын сүндерүү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт курсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт курсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты	Муниципаль хезмәт курсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы курсәткечләре булып тора:	

	<p>курсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълумат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълумати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълумат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълумат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт курсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм курсәту. Муниципаль хезмәт курсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иту һәм бирү чиратлары; • муниципаль хезмәт курсәту срокларын бозу; • муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; • муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт курсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнен озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт курсәткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәтүнен барышы турында мәгълумат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алырга мәмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт курсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт курсәту турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәу сроклары, аларны үтәу тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен қупфункцияле үзәгенен ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

- 3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау
- 3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:
 - 1) мөрәжәгать итүчегә консультация би्रү;
 - 2) гариза кабул иту һәм теркәү;
 - 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү;
 - 4) комиссия актын төзү;
 - 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
 - 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири.
- 3.2. Гариза бирүчегә консультация бири
- 3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать иту көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул иту һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФУ аша шәхсән, КФҮнен читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

мөрәжәгать итүченен шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мөрәжәгать иту (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече тубәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул иту һәм теркәү;

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

Авыл жирлеке башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алыш баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачықланган нигезләрнең әчтәлеген язмача анлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: авыл жирлеке башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтартылган Документлар.

3.3.3. Авыл жирлеке башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт үйрәнүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчемсез мәлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә бирү турында запрос жибәрә (кучемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алышык белешмәләр булган).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт үйрәнү турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: юнәлдерелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт үйрәнү өчен киәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара запрос кергән көннән алыш өч көн эчендә органга яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмалар тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

хисап эше юнәлеше турында комиссия каравына акт төзи.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:
 кабул ителгән документларны өйрәнү;
 ағачларның яки қуакларның утырту урыннарын карап чыгу датасын билгеләу;
 комиссия әгъзаларының һәм мәрәжәгать итүченен қараарны карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мәрәжәгать итүченен мәрәжәгатен карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мәрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле ағачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче күшымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рәхсәт проекты (белдерү).

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

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

Процедураларның нәтижәсе: белгечкә жибәрелгән рәхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураның гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәжәгать итүченен шәхси килүе очрагында;

алдагы процедураны тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша җавап жибәрелгән очракта.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.8.1. Мәрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан әш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

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

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзөтү турында гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегө техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак берелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзөтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтунен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша берелә.

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

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

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

3.9.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегө (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул күя яисә мөрәҗәгать итүчегө почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганин яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганин соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегө берелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

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

тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районның норматив хокукий актлары белән карапмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән карапмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан

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

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

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

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә очен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

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

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

5.5. Шикаятың шикаятын бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятын аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятың аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятын карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятың канәгатындерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка ышагару, дәүләт хезмәтә күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тәзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятын канәгатындерудән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятын карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятың канәгатындерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләре турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятың мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатыннергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарларның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятын карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаяты билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза би्रүче).
 (юридик затлар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий форма,
 дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен -
 фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
 мәгълүматлары)

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

Минем милек хокуқында булган бинаның фундаментына якын үсү сәбәпле,
 Сездән _____ адресы буенча урнашкан бина буендагы агачларны
 (ябалдашларны) ____ данә кисүгә рәхсәт бирүегезне үтенәм. Алар нигез жимерә.
 Агачлар бик карт, көчле жилдә ботаклары коела. Эшләрне үткәргәннән соң якынданагы
 территорияне яшелләндерергә вәгъдә бирәм. Агач калдықлары каты көнкүреш
 калдықлары полигонына мәстәкыйль чыгарылачак.

Гаризага тубәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән
 вәкил эшли икән);
 - 3) Кишәрлекнең схемасы якынданагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел
 үсентеләр тәшерелгән башка юнәлешләргә кадәр;
 - 4) Әгәр жир кишәрлеке күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
 хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә
 хокукны раслаучы хокук билгели торган һәм раслый торган документларның
 таныкланган күчермәләре;
 - 5) Биналар һәм корылмалар тәзегәндә габаритларга эләгә торган яшел
 утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;
 - 6) Территорияләргә кагылучы агачлар кису һәм аларны күчереп утырту
 шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү;
 - 7) Утыртмаларны утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык чөлтәрләре
 вәкилләре белән жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән килешү төзү.
- Сораган вакытта сканердан үткәрелгән документларның оригиналларын
 биререгә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Агач һәм куакларны кисү, утырту өчен

РӘХСӘТ

№ _____

" ____ " 201__ ел.

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшеру акты нигезендә " ____ " 201__ ел.

һәм хисп ведомосте нигезендә " ____ " 201__ ел.

Рәхсәт ителә:

(Ф.И.О./ мәрәжәгать итүченең исеме)

(эш тәре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

сакларга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

үлән катламын, туфракның үндышлы катламын торғызыу _____ кв. м

Киселгән агачны __ көн эчендә чыгырга.

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

Компенсация формасы:

Кисүгә рәхсәтнең гамәлдә булу срокы: _____

Срокына озайтылды: _____ (_____)
Печать урыны. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны кисү куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган қаыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыктар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар жәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мәрәжәгать итүче әлеге таләпләрнен угләшен тәэмим итәргә тиеш.

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

ТР Азнакай муниципаль районы

_____ Авыл жырлеге Башлыгы _____

Рәхсәтне алды: _____
(Ф.И.О., имза, дата)Рәхсәт туктатылда: _____
(Ф.И.О. имза, дата)

АКТ

яшел үсентеләрне тикшеру № _____

Комиссия составында: комиссия Председателе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия әгъза лары (вазифа ФИО) _____

_____ табигать (объект исеме)
 һәйкәле булган территориядә яшел үсентеләрне тикшеру башкарылды. Бу
 территориядә түбәндәге утыртмалар кирәк (санитар кисуләр, карау) дип билгеләнде:

№п/п	Атамасы	Диаметр (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия Председателе:

Комиссии әгъзалары:

Яшел үсентеләрне тикшеру актына
кушымта

№ ____ « ____ » ____ 201 ____ ел.

Киселергә тиешле агач һәм куакларның янадан исәпләү ведомосте.

(агачның исеме)	саны

Комиссия Председателе :

ТР Азнакай муниципаль районы
_____ авыл жирлеге Башлыгы

Комиссия членнары:

Башкарма комитет секретаре:

Белгеч:

Күшымта №4

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципаль районны
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәгэ документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә көгазьдә, почта аша түбәндәгэ адрес буенча: _____.

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

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

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

(дата)

(_____)

(имза)

(Ф.И.О.)

Күшымта (белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар
реквизитлары,**

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта
«30 » гыйнвар 2019 №1

**Муниципаль торак фондыннан торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда
документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнөң административ
регламентына үзгәрешләр керту хакында административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәксән яки телефон буенча;

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

аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту нигезендә түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

«Күчемсез мәлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында » 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындағы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорau аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

1. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

2.

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтуне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү	РФ Законы № 1541-1
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренән тасвирламасы	Торак бинаны милеккә тапшыру турында килешү; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар	№122-ФЗ Федераль законның 14 ст.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациисе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торуу срокы	Муниципаль хезмәт күрсәту срокы гариза көргөн вакыттан 11 көн. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) Гайләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) Гражданнарың торак урыннын файдалану хокуын раслаучы Документ (ордер, торак урынның социаль наймы турында килешү); 5) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 6) Опекун таныклыгының күчермәсе, әгәр торак бинада 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге бары тик балигъ булмаган балалар яки эшкә яраксыз гражданнар гына яши икән; 7) Опекун, попечитель билгеләү турында каар, опекун таныклыгының күчермәсе, торак урынны хосусыйлаштыру өчен опека һәм попечительлек органнарының рөхсәте-14 яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданнар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда; 8) Хосусыйлаштыруды катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза (әгәр гайлә әгъзалары хосусыйлаштыруды	

	<p>катнашырга теләми икән);</p> <p>9) Элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокуқын файдаланмау түрүнде белешмә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бируге Башкарма комитеттә шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза бируге тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә).</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жиrtle үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жиrtle үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Йорт кенәгесеннән өзөмтә (документ жиrtle үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>2) булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары түрүнде бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>3) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары түрүнде бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.</p> <p>Гариза бируге тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жиrtle үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза биругегә хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда караплан очракларда Килештерү хезмәт курсәтү өчен таләп итеп гамәлгә һәм муниципаль хезмәт курсәтүчө орган тарафыннан гамәлгә	14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар яши торған торак бинаны хосусыйлаштыру вакытында опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы, әгәр хосусыйлаштыру мондый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмичә гамәлгә ашырыла икән, эшкә яраксыз гражданнар	

ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) Мәрәжәгать итүче документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Тиешле органга документлар тапшыру</p> <p>3) Әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сораяга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавап алуы;</p> <p>4) Хосусыйлаштыру хокукуы элек файдаланылды;</p> <p>5) Хосусыйлаштыруда катнашучылар арасыннан гайлә әгъзаларының балигъ булмаган балалары (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка) искәрмә булып тора)</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт курсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәт курсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт курсәту турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт курсәту нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булғанда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту нәтижәсен алған очракта чиратта көтүнөң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

2.13. Мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргөн запрос ял (бәйрәм) көненнән соң икенче эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклай түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланылыгын биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэммин итеп (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнда мәгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашу;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итеп торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнда тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрнә жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен, гамәлләрнө (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравы биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәссе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p>	

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвиrlау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

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

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза биручегә консультация бирү

3.2.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФУ аша шәхсән, КФҮнен читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мәрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече тубәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегэ гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдөн баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнара ведомствоара запрослар
Формалаштыру һәм жибәрү

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

1) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

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

3) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсату турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап өзөрләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча карап проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп документ алудан баш тарту турында хат проектын өзерли;

боерыкны (документларны ресмиләштеру түрүнде Каар кабул ителгөн очракта) яки документларны ресмиләштерудән баш тарту түрүнде хат проектын (документларны ресмиләштерудән баш тарту түрүнде Каар кабул ителгөн очракта) ресмиләштере;

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештеру процедурасын гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны ресмиләштерудән баш тарту түрүнде хат проектын авыл жирлеге башлыгына кул куюга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы каар (белдерү қәгазе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проекtlар кабул итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: расланган боерык проекты һәм имзаланган боерык яки расланган һәм документларны ресмиләштерудән баш тарту түрүнде имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма Комитет белгече:

баш тарту түрүнде боерыкны яки хатны терки.

мөрәҗәгать итүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнде гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, документларны ресмиләштерудән баш тарту түрүнде рәсми боерык яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар авыл жирлеге башлыгы документларына кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать итүченен (аның вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрүнде хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет белгече:

каар нигезендә торак бинаны гариза бирүчегә милеккә тапшыру түрүнде шартнамә (алга таба – килешү) әзерли.

Теркәү журналында килешү ресмиләштерә.

Гариза бирүчегә авыл жирлеге башлыгы кул куйган килешү бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт курсәту

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклыш.

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

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту түрүнде гариза (кушымта № 4);

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

техник хatalар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул иту өчен жаваплы белгеч техник хatalарны тәзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра. Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр керту максатларында өлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша жибәру (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә. Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хatalар ачыклангандан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алгандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегө бирелгән (жибәрелгән) документ.

3. Муниципаль хезмәт курсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрактарын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт курсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт курсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул иту максатыннан муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Мәрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мәрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
- 3) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районнының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл қылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятың шикаятын бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятын аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаяты канәгатъләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тәзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатъләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаяты канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарлырыга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаяты мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатъләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль беремлекнен жирле үзидарә органы
исеме)

_____ (алга таба-гариза бируге).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү турында
гариза

Документлар рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак
пункт _____ ур. _____ йорт _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Гайләнең һәр өгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
 - 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәҗәгать итүче исеменнән вәкил
эшли икән);
 - 3) Гражданнарның торак урыныннан файдалану хокуын раслаучы Документ (ордер,
торак урынның социаль наймы турында шартнамә);
 - 4) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан
бирелгән очракта);
 - 5) Опекун таныклығының күчермәсе, әгәр торак бинада 14 яштән 18 яшкә кадәрге
бары тик балигъ булмаган балалар яки эшкә яраксыз гражданнар гына яши икән;
 - 6) Опекун, попечитель билгеләү турында карап, опекун таныклығының күчермәсе,
торак урынын хосусыйлаштыру өчен опека һәм попечительлек органнарының рәхсәте-14
яшкә кадәрге балигъ булмаган гражданнар гына яши торган торак бинаны
хосусыйлаштырганда;
 - 7) Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза
(әгәр гайлә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләми икән);
 - 8) Элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокуын файдаланмау
турында белешмә.
- Запрос булганда сканерланган документларның оригиналларын бируге вәгъдә
итәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакаевской муниципаль районны
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеугезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәреугезне сорыйм:

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

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

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

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

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

(дата)

(имза)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма Комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«30» пыйнвар 2019 №1

**Административ регламент
муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул иту
буенча муниципаль хезмәт күрсәту**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул иту буенча муниципаль хезмәт күрсәту стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба-муниципаль хезмәт күрсәту)

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитеттә:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлры Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

«Күчемсез мәлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында » 21.07.1997 ел, № 122-ФЗ Федераль закон (алга таба-122-ФЗ номерлры Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындагы 10 номерлы карапы белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карапы белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлекендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорай аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Принятие ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	<p>1. Хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү турында карар.</p> <p>Торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында килешү</p> <p>2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдө катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң 12 көннән ² дә артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	<p>1) гариза;</p> <p>2) гайләненең һәр өгъзасының шәхесен раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) торак бинага милек хокукун раслаучы Документ (әгәр милек Күчемсез милекнәң Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) яшәү урыныннан белешмә;</p> <p>6) торак бинаның техник паспорты күчermәсе;</p> <p>7) Азнакай муниципаль районы Башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүллегенең торак бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турындағы рөхсәте (хосусыйлаштыруды балигъ булмаган балалар катнашкан очракта);</p> <p>8) йорт кенәгесеннән өзөмтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мәрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин.</p>	

² Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклे суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлығы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Бланкның электрон formasы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылған.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза биrudе тарафыннан көгазьдә тубәндәге ысууларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мәмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); поrта аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгәn квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чеlтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чеlтәре һәм дәүләt һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мәмкин (жибәрелде)</p>	
2.6. Дәүләt органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәt күрсәту өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуулары, шул исәптәn электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләt органы, жирле үзидарә органы яисе әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәttәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) йорт кенәгесеннәn өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгәn очракта); 2) булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәm дәүләt күчемсез милек реестрыннан өзөмтә; 3) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгәn хокуклары турында бердәm дәүләt күчемсез милек реестрыннан өзөмтә. <p>Гариза биrudе тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуулары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты беләn билгеләнгәn.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедәn дәүләt органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләp иту тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәtelgәn мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза биrudе хезмәt күрсәtүdәn баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда караплан очракларда Килештерү хезмәt күрсәtu өчен таләp ителгәn һәм муниципаль хезмәt күрсәtүche орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләt хакимиyate органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәlәре Исемлеге	Килешү таләp ителми	
2.8. Муниципаль хезмәt күрсәtu өчен кирәkle документларны кабул итүdәn баш тарту өчен	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 	

нигезләрнең тулы исемлеге	пунктында күрсәтелгөн документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт курсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы құләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрес булмаган мәғълұмат бар; 2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғълұмат булмавы турында танықлаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, жирие үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындағы органына жавап алуы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, құләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, құләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү құләменес исәпләү методикасы турында мәғълұматны да көртеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында соралы биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алғанда чиратның максималь вакыты	Чират булғанда муниципаль хезмәт алуға гариза бири-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алған очракта чиратта көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза көргөн вакыттан бер көн эченде. Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) еш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған биналарга, гариза бириүчеләрне көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сұндеру системасы белән жиһазландырылған биналарда, документларны рәсмиләштеру өчен кирәкле жиһазлар, мәғълұмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына токтарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст	

мультидияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мәмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенде Муниципаль хезмәт алу мәмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълумати-коммуникацион технологияләр куплану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мәмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәклे сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълумати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иту һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл қылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итуне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә алырга мәмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту	

	турында гариза электрон формада бирү карапган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

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

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокукулы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле тәзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече тубәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм
гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон
хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү түрында запрос жибәрә:

1) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан
бирелгән очракта);

2) Күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек
объектларына аерым затның хокуклары түрында өзөмтә;

3) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары
түрында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү
түрында гариза көргөн вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргөн мәгълүмат
белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат)
тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ һәм (яки)
мәгълүмат булмавы түрында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту түрында
хәбәрнамә).

Өлөгө пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә
ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр)
буенча өч эш көннәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар көргөн көннән алып биш
көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка
сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм
федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив
хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган
органга яки оешмага мөрәҗәгать көргөн көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма
комитетка жибәрелгән баш тарту түрында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече көргөн мәгълүматлар нигезендә:

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

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

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын
гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту
түрында хат проектын авыл жирлеге башлыгына кул куюга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар көргөн көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы карар (белдерү қәгазе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: расланган боерык проекты һәм имзаланган боерык яки расланган һәм документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма Комитет белгече:

баш тарту турында боерыкны яки хатны терки.

мәрәжәгать итүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элемтә ысулын кулланып хәбәр итә, документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында рәсми боерык яки хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар авыл жирлеге башлыгы документларына кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүченен (аның вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүче белән килешә төзү һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет белгече:

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

Теркәү журналында килешү рәсмиләштерә.

Гариза бирүчегә авыл жирлеге башлыгы кул куйган килешү бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.6.2. Гариза бирүче килешүнә өч нөхчәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләргә теркәлә, бер нөхчә гариза бирүчегә бирелә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүченен килгән көнендә 30 минут эчендә чират тәртибендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта почта аша җибәрә яки гариза бирүчегә баш тарту турында хат бирә.

Әгәр муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартса, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

хатлар бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мәрәжәгать итүченен килеп туган көнендә;

почта җибәрүдән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедуралар тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: почта аша җибәрелгән хат.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мәрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФУТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар көргөндә процедуралар өлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту түрінде гариза (кушымта № 4);

гариза бирүчегә техник хата булған муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак берелгән документ;

техник хаталар булуны раслауучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту түрінде гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә пошта аша (шул исәптән электрон пошта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша берелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жағаплы белгеч техник хаталарны төзәту түрінде гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра. Өлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булған документка төзәтмәләр керту максатларында өлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булған документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл күя яисә мәрәҗәгать итүчегә пошта аша жибәрү (электрон пошта аша) Башкарма комитетка техник хата булған документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге түрінде хат жибәрә. Өлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура техник хаталар ачықланғаннан яки теләсә кайсы кызықсынган заттан жибәрелгән хата түрінде гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә берелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәҗәгать итүчеләрнең мәрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның З бүлгендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул итә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар һәм гамәлләр (гамәл қылмау) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Мәрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мәрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мәрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән карапмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мәрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән карапмаган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) өгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул итегендә Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән карапмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәҗәгать итүчедән totkarlaу;

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

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

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

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

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

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

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәту, мәрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгөн карап кабул ителгөн көннөн соң килүче көннөн дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегө язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятынан көннөн күрсәтелгөн карап кабул ителгөн көннөн соң килүче көннөн дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегө язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.9. Шикаятынан көннөн күрсәтелгөн карап кабул ителгөн көннөн соң килүче көннөн дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегө язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.10. Шикаятынан көннөн күрсәтелгөн карап кабул ителгөн көннөн соң килүче көннөн дә соңға калмыйча мөрәжәгать итүчегө язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

(муниципаль берәмлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

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

Муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак биналарны кабул иту турында
гариза

Сөздән муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак биналарны кабул
итүегезне сорыйм, мәйданы _____ кв.м.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак
пункт _____ ур. _____ йорт _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Гайләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән
вәкил эшли икән);
- 3) Торак бинага милек хокуқын раслаучы Документ (әгәр милек күчемсез
милекнен бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);
- 4) Яшәү урыныннан белешмә;
- 5) Торак урынның техник паспорты күчермәсе;
- 6) _____ муниципаль район Башкарма комитетның опека һәм попечительлек
бүлеге рәхсәте (хосусыйлаштыруда балигъ булмаган балалар катнашкан очракта) торак
бинаны муниципаль милеккә түләүсез тапшыру турында рәхсәте
- 7) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерция оешмасы тарафыннан
бирелгән очракта).

Сораган вакытта сканерлаган документларның оригиналларын бирүне вәгъдә
итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзөтү түрүнде
гариза**

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата түрүнде хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсө булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзөтү түрүнде гаризаны кире кагу түрүнде карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары**

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта
«30» пыйнвар 2019 №1

**Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлгө Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милек реестрына (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) керүче муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

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

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

төлдөн мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла нигезендә:

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

"Көндәшлекне яклау турында «2006 елның 26 июлендәге 135-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-135-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), 3434 ст.);

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындағы 10 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маендағы 12 номерлы каары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорау анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү	РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	БК турында нигезләмә
2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги	Милек бирү турында карап яки карап; Килешү Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап	РФ ЗК
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң 23 көннән ³ дә артык түгел. Аукционны әзерләү һәм үткәру буенча чаралар муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында керми. Бәяләү Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләү арасында төзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) юридик затның оештыру документлары күчермәләре; Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәрү.	

³ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәkle суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсату өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) булган (булган) күчесез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчесез милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>2) күчесез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчесез милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИП.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталған документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз өченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт курсату өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Муниципаль хезмәт курсатуна килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтуләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт курсатуна туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы	<p>Хезмәт курсатуна туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә</p>	

исемлеге	<p>тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мәрәжәгать итүченен сату үткәрмичә аренда килемшүе төзү хокунын расламыйлар;</p> <p>3) соратып алына торған муниципаль милеккә карата Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары қысаларында өченче затларга тапшыру түрүнде Карап кабул ителде;</p> <p>4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениедә муниципаль милекнең арендалана торған объектына хужалық алып бару хокуны муниципаль унитар предприятиесеннән оператив идарә итү хокуны яисә муниципаль унитар предприятиедән булу;</p> <p>5) муниципаль милек реестрында соралған объектның булмавы;</p> <p>6) соралған муниципаль милек Россия Федерациясенең шәһәр тәзелеше законнары таләпләре нигезендә капиталь ремонт, реконструкцияләнергә яки сүтегергә тиеш;</p> <p>7) муниципаль мәлкәт соратып алына торған максатларга муниципаль берәмлек мәлкәтен арендага бирү максатларына туры килми;</p> <p>8) муниципаль күчемсез милек соратып алына торған эшчәнлек тәре шәһәр тәзелеше регламентларында билгеләнгән әлеге мәлкәтне рәхсәт ителгән файдалану тәрләренә туры килми;</p> <p>9) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән читләштерелергә тиеш;</p> <p>10) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен кулланылырга тиеш.</p> <p>11) гариза бирүче узган аукционның жинүчесе булып тормый</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы түрүнде мәгълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	Чират булганды муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	

максималь вакыты		
2.13. Мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәту яндырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәғлүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедия мәғлүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнда мәғлүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашуы; кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәғлүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәғлүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнда тулы мәғлүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана: мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткөрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравы биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченен бер тапкыр	

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

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт курсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт курсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) мәлкәтне арендана бирү турында карап чыгару;

5) бәйсез бәяләү үткәрү;

6) аукцион үткәрү өчен документлар жибәрү;

7) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

8) килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФУ аша шәхсән, КФҮнен читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

мәрәжәгать итүченен шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мәрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч көгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эчтәлеген язмача анлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

1) Булган (үлгән) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;

3) ЕГРЮЛдан яки ЕГРИПтан мәгълүматлар.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион үткәру белән милекне арендага бири турында карар чыгару (конкурс).

3.5.1. Башкарма комитет белгече көргөн мәгълүматлар нигезендө:

Әлеге Регламентның 2.9 пункттында караптадын муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту өчен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта:

билгели булу яки булмау нигез караптадын ст 17.135-ФЗ номерлы Федераль законның 53 ст. 1 һәм 4 п.;

аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион (конкурс) үткәрмичә мәлкәт бирү турында карап проектын әзерли);

билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра һәм документ проектын авыл жирлеге башлыгына имза салуга жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар бер көн эчендә, сорауларга җаваплар көргөн вакыттан бирле гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән документ проекти.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы аукцион (конкурс) үткәру белән арендага бирүдән баш тарту яки аны бирүдән баш тарту турында хат яза һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.3. Башкарма комитет белгече баш тарту яки күрсәтмәү турында хат яза һәм кабул ителгән карап турында мәрәжәгать итүчегә хәбәр итә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта почта жибәрүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Аукцион (конкурс) үткәрмичә мәлкәт бирү турында карап кабул ителгән очракта гариза бирүчегә күрсәтмә бирә.

Аукцион (конкурс) үткәру белән мәлкәт бирү турында Карап кабул ителгән очракта 3.6 пункттында караптадын процедуруларны гамәлгә ашыра. Әлеге Регламентта.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедурулар тәмамланғаннан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүченең белдерүе яки хат жибәрү баш тарту турында.

3.6. Аукцион үткәру белән мәлкәт бирү өчен документ рәсмиләштерү

3.6.1. Башкарма комитет белгече милек бирү турында карап кабул итеп, ә арендага аукцион (конкурс) үткәру юлы белән бәйсез бәя бирүче аша мәлкәт арендасын бәяләү бәясен гамәлгә ашыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедурулар тәмамланғаннан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәйсез бәя бирүчегә жибәрелгән документлар.

3.6.2. Бәйсез бәяләүче муниципаль милекне арендалау хокукуын бәяләүне башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедурулар Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләү арасында төзелгән шартнамәләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәяләү турында Башкарма комитетка жибәрелгән хисап.

3.7. Аукцион үткәру өчен документлар жибәрү

3.7.1. Башкарма комитет белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турында Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәйсез бәяләученең исәп-хисабы, аренда түләвенең башлангыч бәясен, бәясе турында тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачык аукцион уздырган вакытта аларны күтәру («аукцион адымы») күләмен, шулай ук задатканың күләмен билгели

- аукцион нәтижәләре буенча төзелә торган мәлкәтне арендалау килешүләренең мөһим шартларын билгели

- Башкарма комитеттың аренда бәясен күтәру өчен аукцион оештыру һәм үткәру турындагы каары проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитеттың милек сату бәясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткәру турындагы курсәтмәсе проекты.

3.7.2. Авыл жирлеге башлыгы документларга экспертиза үткәрә һәм бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәру турында каары проектын имзалый.

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

Процедураның нәтижәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәру турында имзаланган боерык проекты.

3.7.3. Башкарма комитет белгече бәяне күтәру өчен аукцион оештыру һәм үткәру турында Каары кабул итә.

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

Процедураның нәтижәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәру турында боерык.

3.8. Аукцион үткәрү

3.8.1. Башкарма комитет белгече сатуларны оештыручыга аренда түләве бәясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткәру турында боерык җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: сатуларны оештыручыга аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәру турында боерык.

3.8.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткәру буенча чаралар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедурапар законда билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: аукцион.

3.8.3. Сатуларны оештыручы Башкарма комитетка бирә:

- аукцион үткәру турында хисап;

- аукцион алыш бару аудиоязмасы;

- аукционда катнашу өчен гаризалар кабул иту журналы;

- аукцион үткәру турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торган документлар теркәлгән аукционда катнашу өчен гаризалар;

- аукционда катнашуга көргөн гаризаларны карау һәм аукционда катнашучылар тану беркетмәсе;

- һәр лот буенча аукцион нәтижәләре турында беркетмәләр;

- милек арендасы килешүе һәм кабул иту-тапшыру актының жинүчеләр тарафыннан имзаланган проектлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитетка үткәрелгән аукцион буенча бирелгән документлар.

3.9. Мәлкәт арендалау шартнамәсен, кабул итү-тапшыру актын төзу һәм бирү

3.9.1 Башкарма комитет белгече битләрнең нумерациясен куя, милекне арендалау килешүе проектын (алга таба – килешү) үтә, битләрнең санын күрсәтә һәм Башкарма комитетның мәһере һәм шәхси имзасы белән беркетә.

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

Процедураларның нәтижәсе: ялган килешү проекты.

3.9.2. Авыл жырлеге башлыгы милекне кабул итү – тапшыру түрүнде килешү һәм акт проектын имзалый.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган Килешү проекты һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.9.3. Башкарма комитет белгече яклар тарафыннан имзаланган килешүне "килешүләрне теркәү" журнальында теркәп бара.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәлгән килешү.

3.9.4. Авыл жырлеге башлыгы сәүдә жинүчегә килешү буенча ике нөсхә, Башкарма комитет боерыкларының аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү түрүндагы күрсәтмәләренең бер нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сатуларда жинүче мәрәҗәгать иткән вакыттан алыш 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: аренда түләве бәясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткәрү түрүнде бирелгән боерык.

3.10. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.10.1. Мәрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар көргөндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.9 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.11. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту түрүнде гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту түрүнде гариза гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә

күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.11.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзөтү түрүнде гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.11.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчеге (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша жибәрелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге түрүнде хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланғаннан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тұлышығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларының үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм плannan тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлығына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре түрүнде белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Мәрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мәрәжәгать итүчедән totkarlaу;

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

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәҗәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәҗәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынан көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә;

2) шикаятынан көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә;

Әлеге пунктта күрсәтелгән каарлар кабул ителгән көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә.

5.8. Шикаятынан көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә;

5.9. Шикаятынан көннән соң килуче көннән дә соңга килуче көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә;

5.10. Шикаятынан көннән соң килуче көннән дә соңга килуче көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жиберелә;

(муниципаль беремлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алға таба-гариза бируде).
(тулы исеме, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәве
турында мәгълүматлар)

Муниципаль милек реестрына көрә торған муниципаль милекне арендана бируду турында
гариза

Муниципаль милек реестрына көрә торған муниципаль милекне арендана
бирудегезне сорыйм.

Муниципаль милек урнашу урыны: муниципаль район, торак
пункт _____ ур. _____ й. _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил
эшли икән);
- 3) Юридик затның оештыру документлары құчermәләре.
Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналларын бирергә сүз бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;
расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртугә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклे бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«30» гыйнвар 2019 №1

**Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен аукцион
уздырымыйча гына гамәлгә ашыру буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: сәүдә объектларын урнаштыру схемасын расланганчы төзү, реконструкцияләү яки эксплуатацияләү башланганчы стационар булмаган сәүдә объектлары хужалары (алга таба - мөрәжәгать итүче),

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

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

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбури. 1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә

почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, нигездә, тубәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

«Россия Федерациясендә сәүдә эшчәнлеген дәүләт жайга салуы нигезләре турында» 2009 елның 28 декабрендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

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

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2016 елның 13 августынdagы 553 номерлы карапы белән расланган Муниципаль милектә булган жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләnmәgәn жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.);

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварынdagы 10 номерлы карапы белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенdagы 12 номерлы карапы белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләmә (алга таба- БК турында нигезләmә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләmәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты-инженер-техник тәэмим иту чeltәrlәrenә totашу (технологик totаштыру) булмауга карамастан, жир участогы белән ныклы bәйlәnmәgәn вакытлыча корылма яки вакытлыча корылма, шул исәптәn күчмә корылма;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуneң күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) тәзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуneң күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациисе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуneң күпфункцияле үзәкләре эшчәnлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтуneң күпфункцияле үзәкләре эшчәnлеген оештыру»;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алға таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорал аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтуне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион уздырымычка урнаштыру турында килешү тәзү	Тәртипнәң 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевского муниципаль района Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	1. Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында килешү. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмада мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлөгө Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн ⁴ эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклे һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге	1) гариза (1нче күшымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (өгөр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен элек төзелгән килешү. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тубәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтләгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон	

⁴ Муниципаль хезмәт күрсәтунең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	документ рәвешендә, ғомуми файдаланудагы мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәмтә; 2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәмтә; 3) муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә; 4) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә; 5) элек тәзелгән килешү буенча жир кишәрлеген фактта файдалану буенча бурычлар булу турында мәгълүматлар. <p>Гариза бириүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырма гариза бириүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәту өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дөрес булмаган мәгълүматлар булган гариза бириүче тарафыннан 	

	<p>гариза бирү;</p> <p>2) булу шартларын күрсәтелгөн пунктynда 2.2.4, 2.2.5 тәртибе;</p> <p>3) Шартнамәнең гамәлдә булган чорында аренда түләве буенча бурычлар булу (шул исәптән пеңялар), шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен жири кишәрлеген Арендалауның элек төзелгөн шартнамәсе буенча жири кишәрлеген фактта файдалану өчен түләү бурычы</p>	Тәртипнен 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтуләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алған очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтеле торған биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтуләрнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашу;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торған биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълүмат</p>	

<p>Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл қылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза биручеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикатьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнәң озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнен өрак урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне һәм бируне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан файдаланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рөхсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә

гарианы теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;

гарианы гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим иту турында запрослар жибәрә:

1) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

3) жир участогы турында кадастр өзөмтәсе яки жир кишәрлекенең кадастр паспорты;

4) жир кишәрлекен Арендалауның элек төзелгән килешүе буенча түләү буенча бурыч булу турында мәгълүмат.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

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

Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап өзөрләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

Өлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту өчен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын өзөрли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

тәртипнен 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану турында килешү проектын әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешү проекты яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы килешү проектын имзалый яки нигезле кире кагу проектын Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет белгече мәрәҗәгать итүчегә телефон элемәтсәе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү төзү турында хәбәр итә һәм аны килешүгә кул кую өчен чакыра яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасын тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мәрәҗәгать итүче яки аның вәкиле (килешү имзалау вәкаләтләрен раслаучы документлар булганда) курсәтелгән вакытта Башкарма комитетка килә, килешү тексты белән таныша, аны имзалый яки килешү төзүдән баш тарту турында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураларның нәтижәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Башкарма комитет белгече килешү төзи, исәп журналына язылу кертә, гариза бирүчегә имзаланган килешү бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мәрәҗәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мәрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар

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

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

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

3.8.2. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша жибәрелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мәмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык плannны нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм плannан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл җирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

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

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул итеп торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар 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 контролльдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

- 5) өгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул итеп Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

- 8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

- 9) өгәр туктату нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул итеп Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

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

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

5.4. Шикаятьтә тубәндәгә мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүе хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

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

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңға калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченең теләге

буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятынан тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыклантан житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мәрәжәгать итүчегә башкаралырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынан мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Гариза

Стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасын күздә токтан һәм киләсе тасвиirlамасы булган стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокуын бирүегезне сорыйм:

Объектның урнашу урыны: _____ (жир кишәрлекенең кадастры номеры курсателә (әгәр бар икән) яисә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә әлеге объектның урнашу урыны чикләрен характерлы нокталарның координатлары);

объектның урнашу урыны мәйданы: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасы нигезендә квадрат метрларда курсателә);

урнашу урыны: _____ (стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру схемасына ярашлы рәвештә адрес курсателә).

Стационар	булмаган	сәүдә ("сезонлы") яки	объекты "сезонлы" булмаганын"	төре:
-----------	----------	--------------------------	----------------------------------	-------

курсатергә).

Стационар	булмаган	сәүдә	объекты	специализациясе:
-----------	----------	-------	---------	------------------

_____ (тиешле муниципаль берәмлекнең муниципаль хокукий актында билгеләнгән таләпләрне исәпкә алыш стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе курсателә. Стационар булмаган сәүдә объекты специализациясе стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыруның расланган схемасына каршы килә алмый).

Югарыда курсателгән стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру хокуын бирүегезне сорыйм _____ (жирле үзидарә органының норматив хокукий актында каралган сезон дәвамлылығы чикләрендә айларда яки шуышы көннәрдә курсателә, ләкин 6 айдан да артык түгел).

Гаризага тубәндәгे документларны терким:

1) _____;

2) _____.

Шәхси мәгълүматлар турында Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә гаризада курсателгән шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык бирәм.

_____ (имза) (мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме и (булганда)

М.П.

Күшымта №2
 муниципаль милектә булган жирләрдә
 стационар булмаган сәүдә
 объектларын урнаштыру һәм куллану
 түрүнда шартнамә төзү буенча
 муниципаль хезмәт күрсәту буенча
 административ регламентка

Татарстан Республикасы
 Азнакай муниципаль районы
 _____ авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәту түрүнде
Гариза**

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата түрүнде хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту түрүнде гаризаны кире кагу түрүнде карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;
 расланган күчермә рәвешендә көгөзьдә, поча аша тубәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыым.

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

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

 (дата)

_____ (_____)
 (имза)

Күшымта
(белешмә өчен)
муниципаль милектә булган жирләрдә
стационар булмаган сәүдә объектларын
урнаштыру һәм куллану түрында
шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт
күрсәту административ регламентка

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары**

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«30» тыйвар 2019 №1

**Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап уза торган маршрутлар буенча авыр йөк, эре габаритлы йөк ташуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели(алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Муниципаль хезмәт алушылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. . Муниципаль хезмәт курсәту, нигездә, тубәндәгечә гамәлгә ашырыла:

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

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

"Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр керту хакында «2007 елның 8 ноябрендәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.));

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

"Автомобиль транспортында йәк ташу кагыйдәләрен раслау турында «2011 елның 15 апрелендәге 272 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 272 номерлы карар) (РФ законнары жыелмасы, 25.04.2011, №17, 2407 ст.);

«Авыр йәк ташучы һәм (яки) зур габаритлы йәк ташучы автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүгә максус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында » 24.07.2012 ел, №258 Транспорт министрлыгы боерыгы (алга таба - тәртип) (Российская газета, №265, 16.11.2012);

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындағы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә

1.5. Әлеге Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йәк –йәк яки йәксез булган транспорт чарасының массасы, 272 нче карарда китерелгән параметрлардан артса;

эре габарит һәм авыр йәк машиналары категориясе-Инструкциядә билгеләнгән тәртиптә билгеләнә торган, йәк массасына һәм күләмнәренә карап төркем:

1 нче категория - йәк яки йәксез һәм (яки) осая күплеге һәр күченә, шулай ук биеклектәге габаритлар, Кинлеге яки озынлыгы буенча 272 нче карарында билгеләнгән кыйммәтләрдән артып китә, ләкин 2 нче категориягә керми;

2 нче категория - транспорт чарасы, аның авырлыгы параметрлары 272 нче карарында китерелгән күләмнәргә йәк белән яки йәксез туры килә;

зур габаритлы йәк - транспорт чарасы, аның йәкләре яки биеклектәге йәксез, Кинлеге яки озынлыгы 272 нче карарында билгеләнгән зурлыкларның берсе генә булса да артып китә;

йәк ташучы (йәк ташучы) - эре габарит яки авыр йәк ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек формасына һәм ведомствога карамыйча, Россия Федерациясе гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук халықара оешмалар, чит ил

юридик затлары һәм тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән күчмә составка ия гражданнар булырга мөмкин;

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

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

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яки өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буенча уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөртү өчен рәхсәт бири	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләренең тасвирламасы	Гомуми файдалану юллары буенча зур габаритлы һәм (яки) авыр йөк ташуга рәхсәт (2 нче күшымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн ⁵ эчендә., Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемләгә	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) транспорт чарасы документлары күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында таныклык), аннан файдаланып авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла; 5) транспорт чарасы схемасы (Автопоезд), аннан файдаланып, авыр йөк ташучы һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне, мондый йөкне урнаштыру сурәте белән ташу планлаштырыла (3 нче күшымта). Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәч саны, усак һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчешләр буенча йөкләнешне бўлу һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым	Тәртипнен 8,9 пунктлары

⁵ Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәkle суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>тәгәрмәчләргә бүлү сурәтлөнө;</p> <p>6) транспорт хәлендә игълан ителгән йөк ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бириүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәжәгать иткәндә алыша мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитеттән рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бириүче тарафыннан кәгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылыра (җибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәзәе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша җибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтеген квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнән бердәм порталы аша да тапшырылыра мөмкин (җибәрелә).</p>	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.</p> <p>Гариза бириүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз әченә алган документларны тапшырмау гариза бириүчегә хезмәт күрсәтүдән баштарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Кипештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Маршрут уза торган юллар хужалары белән	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	1) Документларны тиешенчә тапшырмау;	

кирекле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2) тапшырылган документларның өлөгө регламенттың 2.5 пункттында күрсәтелгөн документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгөн тәзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди җәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне түктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне түктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) вәкаләтле орган билгеләнгөн маршрут буенча маҳсус рәхсәтләр бирергә хокуклы түгел;</p> <p>2) гаризада һәм документларда бирелгөн мәгълүматлар транспорт чарасы һәм йөкнөн техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташуның игълан ителгөн мөмкинлекен гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләрене туры килми;</p> <p>3) арзанлы йөк ташу турьнда билгеләнгөн таләпләр үтәлми;</p> <p>4) маршрутны килештерү вакытында автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерләр коммуникацияләренең техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләрене бәйле рәвештә, күрсәтелгөн маршрут буенча транспорт чарасы белән йөртүнен мөмкин булмавы билгеләнгөн;</p> <p>5) мәрәжәгать итүченен ризалыгы юк:</p> <p>тәртиппенең 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышына бәя бири;</p> <p>автомобиль юлының техник торышын үткәрелгөн бәяләү нигезендә һәм законда билгеләнгөн очракларда автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерләр коммуникацияләрен тәзекләндөрү буенча маҳсус чараплар кабул итү;</p> <p>автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә билгеләнгөн һәм законда билгеләнгөн очракларда автомобиль юлларын яисә аларның участокларын тәзекләндөрү буенча маҳсус чараплар күрү;</p> <p>6) мәрәжәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен, әгәр мондый эшләр гариза бириүче белән килешү буенча башкарылган булса, түләмәде;</p> <p>7) мәрәжәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерләр коммуникацияләрен тәзекләндөрү буенча маҳсус чараплар күрү өчен түләмәде, әгәр мондый эшләр гариза бириүче белән килешү буенча башкарылган булса;</p> <p>8) мәрәжәгать итүче авыр йөк ташучы автомобиль юлларына китерә торган зыянны каплау хисабына акча кертмәде;</p>	п.40 Порядка

	<p>9) мөрәжәгать итүче маңсус рөхсәт биргән (Халықара авыр йөк ташудан һәм (яки) эре габаритлы йөклөрдән тыш) өчен дәүләт пошлинасы түләмәде <*>-----</p> <p><*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлең) 2000 елның 5 августындагы 117-ФЗ номерлы.</p> <p>10) гариза оригиналды һәм транспорт чарасының теркәлү документлары бирелгән вакытка Автопоезд схемасының булмавы, әгәр гариза һәм документлар, факсимиль элементтә кулланып, вәкаләтле органга юлланған булса;</p> <p>11) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәғлүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләу алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <p>транспорт чарасын йөртуне гамәлгә ашыручи автомобиль юлы буенча хәрәкәт итүгә маңсус рөхсәт биргән өчен (халықара автомобиль йөртуне гамәлгә ашыручи транспорт чарасыннан тыш):</p> <p>куркының йөк-1300 сум;</p> <p>авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөк-1 600 сум</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр көртөлгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәжәгать итүчедән түләү алышының</p>	333.33. ст. 1 п. 111 пунктча НК РФ (икенче өлеш)
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләу алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләу күләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда соралу биргендә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза биры-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү	<p>Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	

вакыты		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту яндырын системасы һәм яндырын сүндерү системасы белән жиһазланырылыган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэммин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашыу;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрнә жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнә озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне һәм</p>	

	<p>бируне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында, КФУләрдә алырга мәмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү карапган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация биru;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

5) гариза биручегә муниципаль хезмәт нәтижәсе биru

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2. Гариза биручегә консультация биru.

3.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедураналар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рөхсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзенә ышанып тапшырылган зат яки КФУ аша шәхсән, КФҮнен читтән торып эш урыны муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч көгазе);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле тәзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маxсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә

гарианы теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;

гарианы гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гарианы карый, башкаручыны билгели һәм гарианы Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт курсатудә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәру

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим иту турында запрос жибәрә:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсату турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгать нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызнамәгә жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече рөхсәт бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне автомобиль йөрту өчен рөхсәт проектын әзерләү (алга таба-рөхсәт);

рөхсәт проектын Башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына килештерүгә рөхсәт проекты яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы кабул ителгән рәхсәт проектын карый яки нигезле баш тарту проектын килештерә һәм имзалый.

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

Процедураның нәтижәсе: килешенгән рәхсәт проекты яки авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлтелгән мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.3. Авыл жирлеге башлыгы каар яисә нигезле баш тарту проектын раслый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рәхсәт яки Башкарма комитетка җибәрелгән дәлилләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече мәрәжәгать итүчегә кабул ителгән каар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рәхсәт җибәрә яки нигезле кире кагу җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында караплан процедуралар тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, почта аша җавап җибәрелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) рәхсәт яисә мотивацияләнгән кире кагу.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мәрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5

пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсөн үзе кул куя яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкىнлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкландырылыштың яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алгандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

1) муниципаль хезмәт алучы юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

2) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, шәхси эшмәкәрләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә;

3) жир участогы турында кадастр өзөмтәсе яки жир кишәрлекенең кадастр паспорты;

4) жир кишәрлекен Арендалауның элек төзелгән килешүе буенча түләү буенча бурыч булу турында мәгълүмат.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза көргөн вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргөн мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәгө срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннәннән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар көргөн көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мәрәжәгать көргөн көннән алып биш көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече көргөн мәгълүматлар нигезендә:

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту өчен нигез булган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

тәртипнен 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану турында килешү проектын әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешү проекты яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы килешү проектын имзалый яки нигезле кире кагу проектын Башкарма комитет белгеченә җибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет белгече мәрәжәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү төзү турында хәбәр итә һәм аны килешүгә кул кую өчен чакыра яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасын тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мәрәжәгать итүче яки аның вәкиле (килешү имзалау вәкаләтләрен раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Башкарма комитетка килә, килешү тексты белән таныша, аны имзалый яки килешү төзүдән баш тарту турында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураларның нәтижәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Башкарма комитет белгече килешү төзи, исәп журналына язылу кертә, гариза бирүчегә имзаланган килешү бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мәрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта № 2);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар

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

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

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

3.8.2. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.9 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегө (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе язып тапшыра яисә мәрәҗәгать итүчегө почта аша җибәрелә (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документның оригиналын алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегө бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул иту максатыннан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлгегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү туринде мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

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

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

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдә яисә билгеләнгән срокын бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә тубәндәгә мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

5.5. Шикаятында шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куельрга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятында аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятында карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятында канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятында канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Өлөгө пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма формада һәм мөрәжәгать итүченең теләгә буенча электрон формада шикаятында карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятында канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарлырыга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятында мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль берәмлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза биругче).

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

Авыр һәм (яки) эре габаритлы йәк ташучы транспорт чарасы автомобиль юллары
буенча хәрәкәтенә өчен маxсус рөхсәт алу өчен
ГАРИЗА

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны

транспорт хужасының ИНН, ОГРН/ОГРИП
<*>

Хәрәкәт маршруты

Ташу тәре (халықара, регионара, жирле)

Срокта

Бару санына

Йәк характеристикасы:

Бүленә торган

әйе

юк

Атамасы <**>

Габаритлары

Масса

Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт моделе
акчалар (йәкләү, тагылма), дәүләт
транспорт чарасын теркәү билгесе (йәкләү, тагылма
(ярымприцеп)

Транспорт чарасы параметрлары (Автопоезд)

Транспорт чарасының массасы
(Автопоезд)
йәксеz/йәк белән (т)

Йәк массасы(т)

Прицеп
массасы
(ярым прицеп)
(т)

Күчәр арасы

Күчәргә төшкән авырлык (т)

Транспорт чарасы абариты (автопоезд):

Озынлыгы (м) Кинлеге (м) Биеклеге (м) Йәк белән борылышның минималь радиусы (м)

Озата бару машинасының кирәклеге

Транспорт чарасының күз алдында тотылган максималь хәрәкәт тизлеге
(Автопоезд) (км/сәг)

Банк реквизитлары

Түләүне гарантиялибез

(вазифа)

(имза)

(фамилия)

<*> Россия транспорт чаалары хужалары ечен.

<**> Графада йөкнөң тулы исеме, төп характеристикалары, маркалары, моделе, индивидуаль һәм транспорт тарасы тасвиrlамасы (беркетелү ысулы) курсателә.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;

2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) транспорт чарасы документлары күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү түрында танылышы), аннан файдаланып, авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөклөрне ташу планлаштырыла;

4) З нче күшымта нигезендә мондый йөкне урнаштыру сүрәте белән авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөклөрне ташу планлаштырыла торған транспорт чарасы (Автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәч саны, усак һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчешләр буенча йөклөнешне бүлү һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым тәгәрмәчләргә бүлү сурәтләнә;

5) транспорт хәлдә игълан ителгән йөк ташуга техник таләпләр түрында мәгълүматлар Сораган вакытты сканерланган документларның оригиналларын бирергә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Үрнәк

Авыр һәм (яки) эре габаритлы йәк ташучы транспорт чарасы автомобиль юллары
 буенча хәрәкәтенә өчен
 МАХСУС РӨХСӘТ N
 (алғы як)

Ташу тәре (халықара, тәбәкара, жирле)		ел	
Башкарырга рәхсәт ителә	Периодтан бару		кадәр
Маршрут буенча			
Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт чарасы моделе (тягача, тагылма (ярымприцеп), Дәүләт теркәү билгесе транспорт чарасы (йөкләү, тагылма (ярымприцеп)			
Транспорт чарасы хұжасының исеме, адресы һәм телефоны			
Йөкнен характеристикасы (исеме, габариты, массасы)			
Транспорт чарасы параметрлары (Автопоезд):			
Транспорт чарасының массасы (Автопоезд): йәк белән, йөксез (т)		Тягач массасы (т)	Прицеп массасы (ярымприцеп) (т)
Күчәрләр арасындағы ерактық			
Күчәрләргә төшкән авырлық (т)			
Транспорт чарасының габаритлары (Автопоезд):	озынлығы(м)	кинлеге (м)	биеклеге (м)
Рәхсәт бирелде (вәкаләтле орган атамасы)			
(вазифа)	(имза)	(ФИО)	
" "	20	г.	

(икенче як)

Башкару тәре	
Аерым хәрәкәт шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалар, инженерлық коммуникацияләре хұжалары, Дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һәм килемштергән башка оешмалар күчерү (туры килә торган оешманың атамасы курсәтелә номеры һәм датасы килемштерү)	
А. Россия законнары таләпләре һәм төп нигезләмәләре белән һәм (яки) эре габаритлы транспорт чараларын ташу өлкәсендә Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү турында Россия Федерациясе юллары һәм әлеге махсус йәк	

Рөхсөт белән танышкан:

Машина йөртүче, транспорт йөртүчесе	
	(Ф.И.О.) имза
Б. Йөклө, йөксез транспорт чарасы Россия Федерациясенең авыр яки зур габаритлы йөклөрне күчерү законнарына, өлеге махсус рөхсөттө күрсөтелгөн параметрларга туры килә.	
Транспорт хужасының имzasы	(Ф.И.О.)
" __ " 20 ел.	М.П.
Транспорт чарасы хужасының сәяхәт (поездлар) турында тамгалары транспорт чарасы (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсөтелә, жаваплы зат имzasы һәм оешма мәһере белән таныклана)	
Йөк жибәрүченең тәбәкара һәм халыкара йөклөрне төяп жибәрү турында тамгалары җирле ташулар (төяп жибәрү датасы күрсөтелә, йөк жибәрүченең реквизитлары, жаваплы затның имzasы һәм оешма мәһере белән раслана)	
(билгедән башка гамәлдә түгел) Контрольлек итүче органнарның аерым билгеләре	

 <*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хужалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан
 билгеләнә.

**АВЫР ҢӘМ(ЯКИ) ЭРЕ ГАБАРИТЛЫ ЙӨКЛӨРНЕ ТАШУНЫ ПАЛЫННАШТЫРУНЫ,
МОНДЫЙ ЙӨКНЕ УРНАШТЫРУНЫ КҮРСӨТЕП, ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫНЫң
СХЕМАСЫ**

Кырыйдан:

Рәсем

Арттан:

Рәсем

(вазифасы, мөрәжәгать итүченең фамилиясе)

(мөрәжәгать итүченең имзасы)

М.П

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзөтү түрүндө

гариза

Муниципаль хезмәт курсаткәндө жибәрелгән хата түрүндө хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсө булган документка тиешле үзгәрешләр көртүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәгө документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзөтү түрүндө гаризаны кире кагу түрүндө қарар кабул ителгән очракта мондый қарарны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчermә рәвешендө көгазьдә, почта аша түбәндәгө адрес буенча:_____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт курсату қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәрту), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт курсату максатларында алар нигезендө қарарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

_____ (дата)

_____ (имза)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазыйфаи затлар
реквизитлары****Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирелеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«30» пыйнвар 2019 №1

Жирле әһәмияттәге автомобиль юллардан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жирле әһәмияттәге автомобиль юлларында файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели.

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял һәм тәшке аш очен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр очен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мәрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мәрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә тубәндәгеләр нигезендә ашырыла:

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

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәnlеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» «2007 елның 8 ноябрендәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 12.11.2007, №46, 5553 ст.);

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындағы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маендағы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә

1.5. Әлеге Регламентта тубәндәге терминнәр һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәnlеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәnlеген оештыру»;

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорай анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тузырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълумат бирү	13 ст. 1 п. 257-ФЗ номерлы Федераль закон
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакаевский муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	1. Автомобиль юлларының торышы турында мәгълумат бирү. 2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат.	257-ФЗ номерлы Федераль закон
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көннән ⁶ артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемләгө	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тубәндәгө ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша җибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать итүче	257-ФЗ номерлы Федераль закон

⁶ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелә)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсату өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.	257-ФЗ номерлы Федераль закон
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт курсату өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру.	
2.9. Муниципаль хезмәт курсату өчен туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт курсату өчен туктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) соралған юл буенча мәгълүматлар базасында булмау; 2) жирле (муниципаль) автомобиль юлына көрмәгән автомобиль юлы буенча мәгълүматлар соратып алынды; 3) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	

2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтүне сораганда һәм нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көненәнә электрон формада көргөн запрос икенче эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләрне кетү һәм кабул итү урынына, шул исәптән өлөгө объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэммин итүгө, инвалидларны социаль ялау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен әш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жинеп чыгарга ярдәм күрсәту.	

<p>алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт курсатунаң сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт курсату срокларын бозу; муниципаль хезмәт курсатуче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт курсатуче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза биручеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт курсату турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт курсатуче вазыйфа затның һәм мәрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатунаң құпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт курсаткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсатунаң барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт курсату үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт курсату турында гариза электрон формада бирү карапган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бири;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири

3.2. Гариза бирүчегә консультация бири.

3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рөхсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

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

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

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

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мәрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;
гаризаны гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм
гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

3.4.1. Башкарма комитет белгече автомобиль юлы буенча мәгълүматлар булуны
тикшерүне гамәлгә ашыра.

Мәгълүматлар булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту
турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Мәгълүматлар булган очракта, соралган мәгълүмат буенча автомобиль
юлларының торышы турында белешмә әзерли (алга таба – белешмә).

Әзерләнгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат) авыл
жирлеге башлыгына килешүгә юллый.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына килештерүгә
юнәлдерелгән документ проекты.

3.4.2. Башкарма комитет белгече документ проектын (баш тарту турында
белешмә яки хат) килештерә һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга
юнәлдерелгән документ проекты (белешмә яки баш тарту турында хат).

3.4.3. Авыл жирлеге башлыгы документ (баш тарту турында белешмә яки хат)
имзалый һәм Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге Регламентның 3.4.1 – 3.4.3 пунктчалары белән билгеләнә торган
процедуралар әлеге Регламентның 3.3.3 пунктчасында каралган процедуралар
тәмамлангандан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган документ (белешмә яки баш тарту турында
хат).

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.5.1. Башкарма комитет белгече мәрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карап
турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә,
йә почта аша рөхсәт жибәрә яки нигезле кире кагу жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган рроцедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәҗәгать итүченен шәхси килүе очрагында;

бер көн эчендә, почта аша җавап жибәрелгән очракта, хат белән.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) рөхсәт яисә
мотивацияләнгән кире кагу.

3.6 КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.6.1. . Мәрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен
ерактан урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә
билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла

3.6.3.. КФҮТӘН муниципаль хезмәт ауга документлар көргәндә процедуралар
әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль
хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуранар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рөхсәт яки Башкарма комитетка жибәрелгән дәлилләнгән баш тарту.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәту турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл куя яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролльдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролльдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролльдә тоту формалары булып тора:

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

2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәту процедуralарының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контрольне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедурапар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять белдерүнен судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

Мәрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районның норматив хокукый актлары

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

4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

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

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма формада һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәҗәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәҗәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

В

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза би्रүче).

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

Жирле әһәмияттәге автомобиль юллары қулланучыларына автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бируды турында
гариза

Автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирудегезне
сорыйм_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән).

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бирудын вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертуегезне, җибәрелгән техник хатаны төзәтеугезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны җибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

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

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

(дата)

_____ (_____)
(имза)

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирелеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
кушымта
«30» пыйнвар 2019 №1

**Гражданнарга
муниципаль торак фондында булган торак урыннарны найм шартнамәләре
нигезендә хезмәт торак урыннарын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту
административ регламенты**

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәту).

1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне яшәү урыны буенча хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыннарына мохтажлар буларак, шулай ук эш (хезмәт итү) урыны буенча (алга таба - мөрәжәгать итүче) исәптә торучы гражданнар (хезмәткәрләр) ала.

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт курсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында hәм гариза биручеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт курсәту гамәлгә ашырыла нигезендә:

«Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә керту турында» 29.12.2004 ел, №188-ФЗ Федераль закон (алга таба – РФ ТК) белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

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

«Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр курсәтуне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

"торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына hәм махсуслаштырылган торак урыннар наймының типлаштырылган килешүләрен керту кагыйдәләрен раслау турында «2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба – 42 номерлы карар) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.02.2006, № 6, 697 статья);

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

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының " Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 ел, 20 сентябрь, 475 нче карары (алга таба – тәртип) белән расланган Татарстан Республикасы махсуслаштырылган торак фондының торак урыннарын бирү тәртибе (алга таба-Тәртип) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының карарлары hәм боерыклары hәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 24.10.2007, №39, 1489 ст.);

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварындагы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар hәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алға таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындағы сорал аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак урыннары бирү	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренен тасвирламасы	Гражданга хезмәт торак урынын найм килешүе буенча торак урыны бирү турында боерык, найм килешүе, Хезмәт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Карап чыгару гариза көргөн вакыттан 13 көн ⁷ эчендә. Карап чыгарылғаннан соң өч эш көне эчендә килешү төзү. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө	1) гариза; 2) гражданга (хезмәткәргә) хезмәт торак урынын найм шартнамәсе буенча торак урыны бирү турындагы мәсьәләне карау өчен кирәклө документлар (2 нче күшымта). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мәрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан көгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мәрәҗәгать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мәрәҗәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән	475 номерлы карарның 2.2 пункты

⁷ Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

документларның тулы исемлеге	квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылыша мәмкин (жибәрелде)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклे документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында:</p> <p>1) Татарстан Республикасы территориясендә мөрәжәгать итүчегә, аның гайләсе әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданнарга булган күчемсез мәлкәт объектларына аерым затның хокуклары түрүнда бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.</p> <p>Гариза биричә тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп иту тьела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза биричегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	ПКМ 475
2.7. Норматив хокукий актларда караган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп итептән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп итептән	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мәмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр исемлеге:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.</p> <p>2) Хезмәт алучыны торак белән тәэммин иту артык хисап нормалары.</p> <p>3) соңғы биш ел эчендә торак шартларын тамырдан начарайту.</p>	

	4) башка даими яшәу урынына бару.5) Истечение срока действия трудового договора (контракта). 6) Хезмәт иту срокы тәмамлану. 7) сайланған вазыйфада булу срокы чыккач	
2.10. Муниципаль хезмәт курсәткөн өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт курсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт курсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт курсәтү турында сорай биргендә һәм мондый хезмәт курсәтү нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	Чират булганды муниципаль хезмәт алуға гариза бирудан 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада көргән Запрос ял (бәйрәм) көненәндә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт курсәтлә торған биналарга, гариза бирүчелөрне көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт курсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт курсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт иту). Муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт курсәтүләрнең һәркем өчен мәмкин булуы курсәткечләре булып	

<p>курсатуңең һәркем өчен мәмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуңең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинләге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсатуңең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт курсатуңең барышы турында мәгълүмат алу мәмкинләге, шул исәптән мәгълүматикоммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашу;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсату ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт курсатуға комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм курсату.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсатуңең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бири чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату чөлтәрендәгә мәгълүмат хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт курсату чөлтәрендәгә мәгълүмат хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсату турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт курсату чөлтәрендә, КФҮнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бириune, документлар кабул итүне һәм бириune КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсатуңең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә алырга мәмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт курсату үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт курсату турында гариза электрон формада бири караган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул иту һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мәрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе биру.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать иту көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рәхсәт алу буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул иту һәм теркәү

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

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

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

мәрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

тикшерү вәкаләтләрен мәрәжәгать иту (очракта гамәлләр буенча ышаныч кәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече тубәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул иту һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

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

баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең әчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:
гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;
гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәрәҗәгать нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт курсату өчен киräклे документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, ведомствоара гарызnamәгә жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;
әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече рәхсәт бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

авыр йәкләрне, зур габаритлы йәкләрне автомобиль йөртү өчен рәхсәт проектын әзерләү (алга таба-рәхсәт);

рәхсәт проектын Башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына килештерүгә рәхсәт проекты яки мотивлаштырылган баш тарту.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы кабул ителгән рәхсәт проектын карый яки нигезле баш тарту проектын килештерә һәм имзалый.

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

Процедураларның нәтижәсе: килешенгән рәхсәт проекты яки авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлтелгән мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.3. Авыл жирлеге башлыгы карар яисә нигезле баш тарту проектын раслый һәм Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рөхсәт яки Башкарма комитетка жибәрелгән дәлилләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рөхсәт жибәрә яки нигезле кире кагу жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченен шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, почта аша җавап жибәрелгән очракта, хат белән.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне өч нәсхәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләр алгач, гариза бирүчегә имза өчен хезмәт урынын кабул итү - тапшыру актының өч нәсхәсен бирә. Актыны имзалаганнан соң гариза бирүче гариза бирүчегә Шартнамәнен ике нәсхәсен, кабул итү-жир кишәрлекен тапшыру актының ике нәсхәсен бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 - 3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче килгән көнне, 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар көргөндә процедуralар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.8. Техник хatalарны төзәту.

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

техник хatalарны төзәту турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хatalар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсателгән белешмәләрдә техник хatalарны төзәту турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хatalарны төзәту турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә

мөрәжәгать итүчегө почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганның яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнын соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлыштығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) каарлар өзерләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлығына каарлар кабул итү максатынан муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлығы тарафынан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафынан билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлығы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафынан контролъдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында

мөрәҗәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәҗәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә

билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүчененең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүчененең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап җибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

3) муниципаль хезмәт курсәтүче органның, муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүче хезмәт курсәтүче органның, хезмәт курсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте курсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий аклар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта курсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләгә буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап җибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыклар өчен гафу үтәнә һәм муниципаль хезмәт курсәтү максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарлырыга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.9. Шикаять мәрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль берәмлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

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

Гражданнарга хезмәт торак урынын найм шартнамәләре буенча торак урыннары бируге
Гариза

Килешү буенча торак урыны биругегезне сорыйм ____ кв.м.

Торак урыны: муниципаль район(шәһәр округы), торак пункт
____ ур. ____ й. ____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлө:

1) мәрәҗәгать итученең һәм аның гайлә әгъзаларының шәхесен раслаучы
документлар;

2) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан
бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчемсез милек
объектларына, шулай ук гайлә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да
кертеп, теркәлү турындағы белешмәләрнең булмавы турында бердәм дәүләт күчемсез
милек реестрыннан гариза бируге вәкаләтле органга мәрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10
көннән дә соңға калмыйча өзөмтә (мәрәҗәгать итүче тарафыннан мөстәкүйль рәвештә
тәкъдим итепергә мөмкин);

3) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданинның күчемсез милек объектларына,
шулай ук гайләненең барлық әгъзаларына, балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле
муниципаль берәмлек территориясендә теркәлгән хокукның булмавы турында күчемсез
милек Бердәм дәүләт реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе,
мәрәҗәгать итүче вәкаләтле органга мәрәҗәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңға
калмыйча бирелгән;

4) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе,
Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;

5) хезмәт килешүе күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;

6) хезмәт кенәгәсе күчермәсе.

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бируге вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Законнар һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук мөрәжәгать итүчегә тәкъдим итепергә тиешле хезмәтләр күрсәтү өчен кирәклө һәм мәҗбүри булган документлар исемлеге

- а) мөрәжәгать итүченең һәм аның гайлә әгъзаларының шәхесен раслаучы документлар;
- б) Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте Идарәсе тарафыннан бирелгән тиешле муниципаль берәмлек территориясендә гражданның күчемсез милек объектларына, шулай ук гайлә әгъзаларының, шул исәптән балигъ булмаганнарны да кертеп, теркәлү турындагы белешмәләрнең булмавы турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан гариза бирүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча өзөмтә (мөрәжәгать итүче тарафыннан мөстәкыйль рәвештә тәкъдим итепергә мөмкин);
- в) 2000 елның 1 гыйнварына кадәр гражданинның күчемсез милек объектларына, шулай ук гайләненең барлык әгъзаларына, балигъ булмаганнарны да кертеп, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә теркәлгән хокукның булмавы турында күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрын алыш бару буенча вәкаләтле орган белешмәс, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән;
- г) тиешле дәүләт органы, Татарстан Республикасы Дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы Дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсе;
- д) хезмәт килешүе күчермәсе яки хезмәт контрактының күчермәсе;
- е) хезмәт кенәгәсeneң күчермәсе.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
_____ авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълумат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеугезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;
расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклे бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

(дата)

(имза)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

Азнакай муниципаль районны Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районны
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты қаарына
кушымта
«30» ғыйнвар 2019 №1

Муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәту административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарын алыштыру буенча документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүчеләр).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 - 17.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

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

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитеттә:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;
язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту гамәлгә ашырыла нигезендә:

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

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

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварынданагы 10 номерлы карапы белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданагы 12 номерлы карапы белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турынdagы сорau аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча документларны рәсмиләштерү	РФ ТК
2.2. Турыйдан-турлы муниципаль хезмәт күрсәтүче жириле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирилеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Торак урыннары белән алмашу шартнамәсе. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ТК
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Муниципаль хезмәт күрсәту срокы гариза көргөн вакыттан 13 көн. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору карапмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемләге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (өгөр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) мөрәҗәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукуын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) гариза бирүчеләрнең гайлә составы турында документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызыллыкка) алу турында Карап, гайлә әгъзасы һәм тдп дип тану турында суд карары.); 6) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 7) этаплы план (булганда) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан өзөмтә. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин.	ЖК РФ

	<p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылған.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза бируге тарафыннан көгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат); поча аша жибәрү. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелә)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Гамәлдәге (имевшиеся) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (гариза биругә кадәрге биш ел әчендә мөрәжәгать итүче гайләсeneң эшкә сәләтле һәр әгъзасына)); 2) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта). <p>Гариза бируге тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда курсәтелгән мәгълүматларны үз әченә алган документларны тапшырмау гариза биругегә хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт курсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исимлеге	Муниципаль хезмәт курсәтүне килештеру таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш	<ol style="list-style-type: none"> 1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 	

тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки биrudән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавап алуы;</p> <p>3) алыштырыла торган торак урыны яллаучыга өзелү яки торак урынның социаль наем шартнамәсен үзгәрту турында дәгъва белдерелгән;</p> <p>4) алмашучы торак урыннан файдалану хокукы суд тәртибендә дәгъвалана;</p> <p>5) алмашучы торак бина билгеләнгән тәртиптә яшәү өчен яраксыз дип танылды;</p> <p>6) тиешле йортны сүтү яки аны башка максатларда куллану өчен яңадан жиһазландыру турында Карап кабул ителде;</p> <p>7) бу йортта торак биналарны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру белән тиешле йортны капиталь ремонтлау турында Карап кабул ителде;</p> <p>8) коммуналь фатирга алмашу нәтижәсендә Россия Федерациясе Торак кодексының 51 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган исемлектә күрсәтелгән хроник авыруларның авыр формаларыннан берсе белән интегүче граждан керә</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

куләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да көртеп		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соралу биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза биры-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнөң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргән Запрос ял (бәйрәм) көненән икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрүнда мәгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәгълүматикоммуникацион технологияләр куллану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортиннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашуы;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары түрүнда тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бири чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p>	

	<p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итученең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада биру караган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәҗәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара

мөрәҗәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) комиссия документларын карау

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документлар составы, формасы буенча, рөхсәт алу буенча консультацияләр.

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

мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече тубәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны маҳсус журналда кабул итү һәм теркәү;

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

Авыл жирлеге башлыгына карау өчен гариза жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен әчтәлеген язмача анлату белән документлар кире кайтара.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү

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

1) Күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан гамәлдәге (имевшиеся) күчемсез милек объектларына (мәрәҗәгать итүченен һәр эшкә сәләтле әгъзасына гариза бирер алдыннан биш ел эчендә) аерым затның хокуклары турында өзөмтә);

2) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәгә срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мәрәҗәгать кергән көннән алыш биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнен булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә хисап эшнә куела;

исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларының комиссия утырышы көне турында хәбәр итүе.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар көргөн вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын утырыш көне түрүнда хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту түрүнда Каар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту түрүнда каар.

3.5.4. Комиссия секретаре комиссия каарын беркетмә рәвешенде рәсмиләштерә (2 нөхчә) һәм комиссия әгъзаларына имза сала.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия секретарен юллыйлар.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен Башкарма комитет белгеченә гайлә хисап эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура каар кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет белгеченә юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү

3.6.1. Комиссия алмашуны хәл итү түрүнда Каар кабул иткән очракта Башкарма комитет белгече:

килешү проектын өзерли;

алмашуны хәл итү түрүнда каар проектын өзерли (алга таба-боерык).

Комиссия тарафыннан алмашка рәхсәт бирүдән баш тарту түрүнда Каар кабул ителгән очракта исәпкә куелудан баш тарту түрүнда хат проектын (алга таба – хат) өзерли һәм килештерүгә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән курсәтмә (хатлар) проекти.

3.6.2. Авыл жирлеге башлыгы курсәтмә (хатлар) проектын килештерә һәм кул куя.

3.6.3. Авыл жирлеге башлыгы курсәтмә яки хат проектын раслый һәм Башкарма комитетка жибәрә.

3.6.1 - 3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуралар беркетмә һәм хисап эше көргөн вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган боерык проекти яки хатлар.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.7.1. Башкарма комитет белгече торак урыннарны алыштыру буенча килешүне теркәә һәм бирә.

Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарткан очракта мәрәҗәгать итүчеләргә хат, баш тарту сәбәпләрен курсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итәлә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

килешү бирү-гариза бирүче килгән көнне;

муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту түрүнда хат юнәлеше-кул куелган көнне.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алмашу буенча бирелгән шартнамә яки муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту түрүнда жибәрелгән хат.

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт курсәту

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт курсәту КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла..

3.8.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуранар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәту.

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

техник хаталарны төзәту турында гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәту турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза hәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән hәм теркәлгән гариза.

4 .Муниципаль хезмәт курсәтүне контролъдә тоту тәртибе hәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең тулышының hәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау hәм бетерү, муниципаль хезмәт курсәту процедурапарының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар өзөрләү үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт курсәту буенча документлар проектларын тикшерү hәм килештерү. Тикшерү нәтиҗәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт курсәту процедурапарының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) hәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт курсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт курсәткәндә гамәлләр кылуга контролъне гамәлгә ашыру hәм авыл жирлеге башлыгына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт курсәту нәтижәләре турында белешмә бирелә.

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

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

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

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) каарлар 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 контролльдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы. Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;
- 4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

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

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

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

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

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

5.4. Шикаятьтә тубәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа күшүп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча тубәндәге карапларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карапны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләнмәгән акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карап кабул ителгән көннән соң килуче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карапның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карапка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

(муниципаль берәмлекнен
жирле үзидарә органы исеме)

(алға таба-гариза бируге).
(физик заттар өчен-фамилиясе, исеме, атасының
исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча
теркәлү, телефон)

**Социаль наем шартнамәсө буенча бирелгән торак урыннарны алыштыру буенча
документлар рәсмиләштерү турында
Гариза**

Торак бинаны алыштыру буенча документларны рәсмиләштерүегезне сорыйм.

Торак урынның адресы: муниципаль район(шәһәр округы), торак
пункт _____ ур. _____ й _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (өгөр мәрәжәгать итүче исеменнән
вәкил әшли икән);
- 3) Мәрәжәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан
файдалану хокукуын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак
урныны бируге турында карап һәм башка документлар);
- 4) Гариза биругчеләрнең гайлә составы турында документлар күчермәләре (туу
турында таныклык, никахны теркәү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында
Карап, гайлә әгъзасы дип тану турында суд карапы һ. б.).
- 5) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан
бирелгән очракта);
- 6) Этаплы план (булганда) һәм экспликация белән БТИ техник паспортларыннан
өзөмтә.

Сораган вакытта сканерланган документларның оригиналарын бируге вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлег Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълумат:

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне, жибәрелгән техник хатаны төзәтеүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүегезне сорыйм:

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

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

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

МИНДА ТЕЛЕФОН АША БИРЕЛГӘН МУНИЦИПАЛЬ ХЕЗМӘТЛӘРНЕң СЫЙФАТЫН БӘЯЛӘҮ БУЕНЧА СОРАШТЫРУДА КАТНАШЫРГА РИЗАЛЫК БИРӘМ:_____.

(дата)

(имза)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Уразай авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта
«30»гайнвар 2019 №1

Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча, муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча административ регламент

1. Гомуми ниагезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) гражданга муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

1.2. Хезмәт алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Уразай авылы, Энгельс урамы, 65 йорт.

Эш графигы:

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

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

Белешмәләр өчен телефон: (885592) 43555.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбүри.1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чөлтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

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

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

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

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

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

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

5) Башкарма комитеттә:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә-кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт курсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында hәм гариза биручеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт курсәту гамәлгә ашырыла нигезендә:

Россия Федерациясе Граждан кодексы белән 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба – РФ ГК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.);

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

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

«торак урыны социаль наимының типовой шартнамәсен раслау турында» 2005 елның 21 маенданы 315 номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары (алга таба-РФ Хөкүмәтенен 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

«социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу тәртибен билгеләү буенча Россия Федерациясе субъектлары hәм жирле үзидарә органнары өчен методик тәкъдимнамәләрне раслау hәм мондый гражданнарга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннары бирү тәртибен билгеләү турында» (алга таба – 18 номерлы Боерык) (төзелештә hәм торак-коммуналь хужалығында нормалаштыру, №2, 2005 ел) 25 февраль, 18 Россия Федерациясе Региональ үсеш министрлыгы боерыгы);

«Татарстан Республикасы Дәүләт торак фондыннан hәм 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 (алга таба - ТР Законы №31-ТРЗ) ("Республика Татарстан", №144, 20.07.2007).

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

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 23 гыйнварынданы 10 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав) нигезендә;

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл Советының 2012 елның 14 маенданы 12 номерлы карары белән кабул ителгән, Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба- БК турында нигезләмә) нигезендә

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар hәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алға таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турынdagы сорau аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Торак урыны, муниципаль торак фонды, гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү	РФ ГК 672 ст 1 п; РФ ТК 60 ст
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Торак урынын социаль найм килешүе (2 нче күшымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК 671 ст 1 п; РФ ТК 60 ст 1 п; РФ Хөкүмәте карары № 315
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы Федерации	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алу өчен исәпкә кую – гариза биргән вакыттан алып 20 көн. Чират житүен көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсе төзү-өч көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө	Гражданнарны торак урыннарына мохтаж гражданнар буларак исәпкә алу өчен: 1) гариза; 2) Мөрәҗәгать итүче граждан паспортының һәм аның гайлә әгъзаларының яки шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре; 3) Мөрәҗәгать итүче гражданның гайлә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызылкка) алу турында Карап, гайлә әгъзасы дип тану турында суд карары h. б.);	TP№ 31-TP3 Законы 6 статьясы

документларның тулы исемлеге	<p>4) Мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукуын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карап һәм башка документлар);</p> <p>5) Мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гайлә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бирү хокукуна ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Медицина белешмәсе дәвалау медицина учреждениесеннән-граждан гайләсө составында хроник авыруның авыр тәре белән интегуче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча; - опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтsez граждан исеменнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; - ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затлар статусын, мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт курсетү учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гайләләрдә, гайлә тибындагы балалар йортларында, опека (попечительлек) туктатылганда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамлангеннан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендәге жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар. <p>6) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>7) Мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукуын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карап һәм башка документлар);</p> <p>8) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19</p>	
------------------------------	--	--

	<p>статьяларында курсәтелгән башка документлар (Гражданнары аз керемлеләр дип тану өчен).</p> <p>Барлык документларны да бер үк вакытта тәп нөсхәне бирү белән күчermәләрдә тапшырырга киңәш ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша җибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтегендә квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендей, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлөгә документлар	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек ысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына (гаиләнең һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өзөмтә); 2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) Физик затның керемнәре турында мәгълүмат формасы буенча №2-НДФЛ; 4) Күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларны күчерү турында өзөмтә (соңғы биш елда (элек Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта); 5) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә 	

карамагында булган оешма	<p>органныры тарафыннан бирелгэн очракта);</p> <p>6) Алу турында мәгълүматлар социаль түләүләр;</p> <p>7) Торак урыны яшәу өчен яраксыз дип тану турында каар. Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталған документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мәрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз әченә алған документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Иsemлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) Тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торған житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен Нигез:</p> <p>1) Мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p>	18 Приказ 13 пункт 31-TP3 законның 23 статьясы

	<p>2) Граждан торак урынына мохтаж дип таныла алмый торган документлар тәкъдим ителде;</p> <p>3) Торак шартларын начарайтуга китергөн гамәлләр кылган көннөн (биш ел) вакыт (биш ел) үтмәде;</p> <p>4) Әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәғълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимиите органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындағы органына җавап алуы</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максимальь вакыты	<p>Чират булганды муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненең максимальь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13 Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм	Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазларда,	

<p>кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>мәгълүмати стендларда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына totkarlyksyz керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлөгө, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашуы;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрнә жиңеп чыгарға ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иткән һәм биргән очракта чиратлар булу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә hәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның hәм мәрәҗәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне hәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КFYләрдә алырга мөмкин.</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар

Формалаштыру һәм жибәрү;

4) иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;

5) килешү төзу һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

3.2.1. Мәрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мәрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мәрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: рөхсәт алу өчен документлар составы тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мәрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КFY аша, КFYнен читтән торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язмача гариза тапшыра һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе белән камәлләр башкарылган очракта);

өлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

максус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мәрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәу датасы һәм вакыты турында тамга белән;

гариза жибәрү карау өчен авыл жирлеге башлыгына.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итүне алып баручы мәрәжәгать итүчегә гаризаны

теркәү өчен каршылықлар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең әчтәлеген язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул иту 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Авыл жирлеге башлыкларын гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрос жибәрә:

1) Күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан булган (булган) күчемсез милек объектларына (гаиләнең һәр өгъзасына) аерым затның хокуклары турында өзөмтә);

2) Шәхси эшмәкәр булып торучы затның 3 НДФЛ формасы буенча керемнәре турында белешмәләр;

3) Физик затның керемнәре турында белешмәләр №2-НДФЛ формасы буенча;

4) Күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына күчү турында өзөмтә (соңғы биш елда Татарстан Республикасыннан читтә яшәгән вакытта);

5) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) Социаль түләүләр алу турында мәгълүматлар;

7) Торак урыны яшәү өчен яраксыз дип тану турында карап.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат тапшыру турында запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэммин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар тубәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мәрәҗәгать кергән көннән алыш биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшеру; гайләнең хисап эшен рәсмиләштеру (барлық документларны аерым папкага туплау);

Әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралған муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшеру.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булған очракта Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтижә гайлә хисап эшенә қуела.

Гайләнең хисап эше юнәлеше ижтимагый торак комиссиясе қаравына (алға таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар соратып алуға җавап алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: комиссия қаравына юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшеру буенча эшне оештыра. Комиссия гайләнең торак шартларын тикшерә һәм тикшеру уздырган затларның имзалары белән таныклана торған торак шартларын тикшеру актын төзи. Тикшеру акты Башкарма комитет белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: торак шартларын тикшеру акты.

3.5.3. Башкарма комитет белгече тапшырылган документлар һәм тикшеру актлары нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак бирүдән баш тарту турында карап проектын әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына юллый. Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: күрсәтмә проекты.

3.5.4. Авыл жирлеге башлыгы социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бирү яки торак урыны бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: боерык.

3.6. Килешү төзү һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсө бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече кабул ителгән карап нигезендә:

торак урынның социаль найм килешүе проектын (алға таба – килешү) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

әзерләнгән документ проектын килештерә һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар гариза бирүчегә карап биргән вакыттан алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Авыл жирлеге башлыгы килешү яки баш тарту турында хат яза һәм Башкарма комитетка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма комитет белгече:

мөрәжәгать итүчене (аның вәкилен) дәүләт хезмәте күрсәту нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтижәсө бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

теркәү журналында килешү төзи, килешүдә торак урынның гомуми мәйданы, килешү төзү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документка кул куйган көнне авыл жирлеге башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: мәрәжәгать итүченең белдерү.

3.6.4. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә бирә яки почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат жибәрә.

Килешүгә кул куйғаннан соң гариза бирүчегә килешү төзи, имзаланган һәм килешенгән килешүнең бер нөсхәсен гариза бирүчегә тапшыра, икенчесе башкарма комитеттә катый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, почта аша жавап жибәрелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү яки почта буенча кире кагу турында хат жибәрелде.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мәрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мәрәжәгать итәргә хокукулы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

-
- 3.8. – Төзәтү техник хаталарны төзәту.
- 3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:
- техник хаталарны төзәтү турында гариза (кушымта №3 –);
- гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ –;
- техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар. – Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә. –
- 3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.
- Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла. –
- Процедураның нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза –.
- 3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул күя яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганды документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә.
- Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар

- ачыкланғаннан яки телесе кайсы кызықсынған заттан жибәрелгән хатасы тұрында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла. –
- Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтуне контролъдәtotу тәртибе hәm формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тұлылығын hәm сыйфатын контролъдә totу гариза бирүчеләрнен хокукларын болу очракларын ачыклау hәm бетеру, муниципаль хезмәт күрсәту процедураларының үтәлешиен тикшеру, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләу үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешиен контролъдә totу формалары булып тора:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту буенча документлар проектларын тикшеру hәm килештеру. Тикшеру нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә башкарыла торған эшләр башкаруын тикшеру;
- 3) муниципаль хезмәтләр күрсәту процедураларының билгеләнгән тәртиптә үтәлешиен контролъдә totу.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) hәm планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлық мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру hәm авыл жирлеге башлығына каарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре тұрында белешмә бирелә.

4.2. Авыл жирлеге башлығы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәту буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә ағымдагы контролъ гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре hәm вазыйфаи регламентлар тұрында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнен хокукларын болу очраклары ачыкланған очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылықка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлығы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатында вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында hәm (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торған (гамәлгә ашырыла торған) каарлар hәm гамәлләр (гамәл кылмау) өчен вазыйфаи затлар hәm башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре hәm оешмалары тарафыннан контролъдә totу Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе тұрында тулы, актуаль hәм ышанычлы мәгълүмат алу hәm муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатында (шикаятында) судка кадәр карап тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнен каарларына hәм гамәлләренә (гамәл кылмау) шикаятында судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмаулырын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән тубәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең гарызnamәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районның норматив хокукий актлары белән каралмаган документларны яисә мәгълүматны гамәлгә ашыру яисә гамәлгә ашыру таләбе;

4) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районаны норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районаны норматив хокукий актлары белән каралмаган түләү муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән тоткарлау;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән күздә тотылмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәту вакытында күрсәтмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәту вакытында күрсәтмәгән булуы.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карапларына һәм гамәлләренең (гамәл кылмаулырына) шикаять кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Азнакай муниципаль районның рәсми сайтыннан файдаланып җибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә җибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаяты белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итученең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итученең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затының, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итучегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мөрәжәгать итуче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятынан кириллица тарафыннан кабул ителгән күрсәтүнде бирелгән документларда жибәрелгән мөһөр һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итучегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Өлөгө пунктта күрсәтелгән каары кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итучегә язма формада һәм мөрәжәгать итученең теләге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятынан кириллица тарафыннан кабул ителгән күрсәтүнде бирелгән документларда жибәрелгән мөһөр һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итучегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән карапмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә.

5.9. Шикаяты мөрәжәгать итучегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаяты билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль беремлекнен жирле үзидаре органы исеме)

(алга таба-гариза биричесе).

(физик заттар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәу урыны буенча теркәлү, телефоны)

Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны бири турында гариза

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак урыны биригезне сорыйм.

Торак урын адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт ур.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

1) Мөрәжәгать итүче граждан паспортының һәм аның гайлә әгъзаларының яки шәхесне раслаучы башка документларның күчермәләре;

2) Мөрәжәгать итүче гражданның гайлә составы турындағы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никах төзү турында таныклык, уллыкка (кызыллыкка) алу турында карап, гайлә әгъзасы дип тану турында суд каары h. b.);

3) Мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокуқын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бири турында карап һәм башка документлар);

4) Мөрәжәгать итүче гражданны яисә аның гайлә әгъзасын торак законнары нигезендә чиратсыз торак урыны бири хокуқына ия гражданнар категориясенә кертергә нигез бирә торган документлар:

- Медицина белешмәсе дәвалай медицина учреждениесеннән-граждан гайләсе составында хроник авыруның авыр тәре белән интегүче авыру булган очракта, аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаганда, Россия Федерациясе Хөкүмәте вәкаләт биргән федераль башкарма хакимият органы раслаган исемлек буенча;

- опека һәм попечительлек органнарыннан опекун билгеләү турында белешмә - эшкә сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекуны исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балалар һәм ата-ана каравыннан мәхрүм калган балалар, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар арасыннан булган затларның, мәгариф һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт курсату учреждениеләрендә, тәрбиягә алынган гайләләрдә, гайлә тибындағы балалар йортларында, опека (попечительлек) тұктатылғанда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланғаннан соң яисә иректән мәхрүм итү рәвешендәге жәза үтәүче учреждениеләрдән кайтуларын раслаучы документлар.

5) Йорт кенәгесеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта);

6) Мөрәжәгать итүче граждан һәм аның гайлә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукуын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урыны бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (Гражданнарның көрөмлеләр дип тану өчен).

Сораган вакытта сканердан уткәргән документларның оригиналларын бируге вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

**ТОРАК УРЫННЫҢ СОЦИАЛЬ НАЙМЫ ТУРЫНДАТИПОВОЙ КИЛЕШҮ
ТИПОВОЙ КИЛЕШҮ**

№ _____

- _____ «___» ____ 200_ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)
- _____
- _____
- _____
- _____
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә башка идарә итүче зат исеме)
- торак урын милекчесе исеменнән эш итүче _____
- _____ (милекчене күрсәтергө: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
- _____ "___" _____. № ____ нигезендә,
(вәкаләтле документ исеме)
- алга таба наймодатель, бер яктан, һәм
- гражданин(ка) _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
- алга таба яллаучы (наниматель), икенче яктан, торак урыны биrud турындагы карар нигезендә"___" ____ 200_ ел № _____ түбәндәге турында әлеге килешү төзеделәр.

I. Килешү предметы

- 1. Наймодатель яллаучыга һәм аның гайлә әгъзаларына сроксыз владение һәм изолированное торак бина файдалануга тапшыра _____
 - _____ (дәүләт, муниципаль-кирәклесен күрсәтергө)
 - Милке ____ бүлмә(ләр) _____
 - фатирда (йортта) гомуми мәйданы ____ кв. метр, шул исәптән, тулай торак
 - ____ кв. метр, түбәндәге адрес буенча:
- йорт № ____, корпус № ____, фатир № ____, анда яшәү , шулай ук коммуналь хәзмәтләр өчен түләүне тәэмин итү өчен: _____
 - белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән _____
 - (электр
баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су булу)
 - _____ (канализация), кайнар су белән тәэмин итү һәм жылылык белән тәэмин итү
(жылылык), _____
 - шул исәптән мич жылыту өчен каты ягулык сатып алу һәм китерү
- күрсәтергө кирәк)
- 2. Бирелә торган торак урыны, аның техник торышы, шулай ук анда булган санитар-техник һәм башка җиһазларның характеристикалары торак бинаның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Яллаучы белән берлектә торак бинага гайләнең түбәндәгө әгъзалары керә:

- 1) _____;
- (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)
- 2) _____;
- (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)
- 3) _____.
- (нанимаательгә туганлык дәрәжәсе белән гайлә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме)

II. Обязанности сторон

4. Яллаучы бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак урыны яңа файдалануга тапшырылган торак фондында бирелә торган очраклардан тыш, әлеге шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көннән дә артмаган вакытта акт буенча Наймодательдән, торак урыны, шулай ук актка кул куелган вакытта анда булган санитар-техник һәм башка жиһазлардан (актта актны төзү датасын гына, реквизитларын һәм социаль наем шартнамәсө яғыннан гына карап торырга тиеш, аның буенча торак урыны тапшырыла, торак урыны төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук актка кул куелган вакытта торак урынның яшәү өчен яраклылыгы турында мәғълүмат, акт төзегән якларның имзалары);

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак бинаны аның билгеләнеше нигезендә файдаланырга;

г) торак бинаны, санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тоту, аларның сакланышын тәэммин иту. Торак бина яки санитар-техник һәм башка жиһазларның төзек булмавы ачыкланган очракта, аларны бетерү һәм кирәк булган очракта, наймодатель яки тиешле идарәче оешмага хәбәр итү мөмкин булган чараптар күргәндә;

д) торак бинаны, күпфатирлы йортта гомуми милекне, төзекләндеру объектларын чисталыкта һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак бинага агымдагы ремонт ясау.

Эшкә алуучы тарафыннан үз хисабына башкарыла торган торак бүлмәненә агымдагы ремонтына түбәндәгө эшләр керә: стеналарны агарту, буяу һәм каплау, түшәмнәр, идәннәрне, ишекләрне, тәрәзә тәпләрен, эчке яктан тәрәзәләрне, радиаторларны буяу, шулай ук тәрәзә һәм ишек жиһазларын алмаштыру, фатир эчендәгә инженерлык жиһазларын (электр үткәргечләрен, салкын һәм кайнар су белән тәэммин итү, жылышлык белән тәэммин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне башкару күпфатирлы йортта гомуми милекнен аерым конструктив элементлары яисә анда жиһазларның төзек булмавы яисә йортка капиталъ ремонт ясау белән бәйле булса, алар наймодатель хисабына башкарыла;

ж) Россия Федерациясе торак законнарында каралган тиешле килештерү алынмыйча торак бинаны үзгәртеп кору һәм (яисә) үзгәртеп планлаштырмау;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә вакытында һәм тулы күләмдә түләүне кертергә.

Торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәт күрсәтуләр өчен түләү билгеләнгән вакытка кертелмәгән очракта, эшкә алуучы яллаучыга Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән күләмдә пеңя тұли, бу яллаучыны тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) Россия Федерациясе Торак кодексы белән билгеләнгән тәртиптә, ул яши торган йортны капиталъ ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткәрелә алмый), Наимодатель тарафыннан бирелә торган санитар һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинага күчергә тиеш;

к) өлөгө килешүне өзгөн вакытта наймодателя акт буенча торак бинаны, санитар-техник һәм башка җайламаларны тиешле хәлдә бушатырга һәм акт буенча төзек хәлдә тапшырырга, эшкә алучы тарафыннан житештерелмәгөн һәм аның бурычлары булган торак бүлмәсен, санитар-техник һәм башка җиһазларны туләргө яки аны үз хисабына житештергөн өчен туләргө, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен туләү бурычын туләргө тиеш.;

л) өлөгө килешү яклар тарафыннан алдан килештерелгөн вакытта наймодатель хезмәткәрләренең яки аның вәкаләтле затларының, дәүләт күзәтчелеге һәм торак урынының техник һәм санитар торышын карау өчен, килешү өзелгөн очракта, кирәклे ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта рәхсәт итәргө;

м) Наймодателенә социаль наем шартнамәссе буенчак урыннан файдалану хокукуын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында хәбәр итәргө, мондый үзгәрешләр көннән соң 10 эш көненнән дә соң ингә калмычы;

н) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган башка бурычларны үтәргө.

5. Наймодатель бурычлы:

а) яллаучыга өлөгө шартнамәгә кул куелган көннән соң 10 көн эчендә башка затларның хокукларыннан ирекле һәм яшәү өчен яраклы торак бинаны янгын куркынычсызылыгы, санитар-гиgiene, экологик һәм башка таләпләргө җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәссе буенча тапшырылган торак урыны булган күпфатирлы йортта гомуми милекне тиешле тәртиптә һәм ремонтлауда катнашырга;

в) торак бинаны капиталь ремонтлау.

Наймодатель тарафыннан күпфатирлы йорттагы торак урынын, гомуми мәлкәтне, торак урыннанда булган санитар-техник һәм башка җайламаларны үз вакытында файдалануга тапшырылган капиталь ремонтны үз вакытында башкармаган яки тиешенчә үтәмәгән очракта, яллаучы торак урыны өчен түләүне киметүне яки күпфатирлы йорттагы гомуми мәлкәтнең кимчелекләрен юкка чыгару өчен үз чыгымнарын каплауны, яисә өлөгө бурычны тиешенчә башкармаган очракта, наймодатель тарафыннан тиешле үтәлмәгән яки үтәлмәгән зыянны каплауны таләп итәргө хокуклы;

г) Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә яллаучыга һәм аның гайлә өгъзаларына йортны капиталь ремонтлау яки реконструкцияләү вакытында (ремонт яисә реконструкция яллаучыны чыгармыйча гына үткәрелә алмый) санитар һәм техник таләпләргө җавап бирүче маневрлы Фондының торак урынын тәкъдим итәргө.

Яллаучыны һәм аның гайлә өгъзаларын маневр фондының торак бинасына күчерү һәм кире (капиталь ремонт яки реконструкция тәмамланғаннан соң) наймодатель акчалары хисабына башкарыла;

д) эшкә алучыга капиталь ремонт үткәру яки төзекләндерү әшләре башланырга 30 көннән дә соңга калмычы хәбәр итәргө;

е) йортны, санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгө вакытында өзөрләүдә катнаша;

ж) өлөгө Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта күрсәтүне тәэммин итү;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын контрольдә тоту;

и) торакларны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарын наемга бәяләр үзгәрү, коммуналь хезмәтләргө тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәп-хисап тәртибе үзгәргәннән соң 3 эш көне эчендә бу хакта яллаучыга хәбәр итәргө;

к) хезмәт күрсәту һәм әшләрне тиешле сыйфатта һәм (яки) билгеләнгән озынлыктан артып киткән тәнәфесләр белән башкарган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан исәпләргә яки тапшырырга;

- л) әлеге килешү өзелгөннөн соң торак урыны тапшыру акты буенча Эшкә алушының торак урынын билгеләнгөн вакытта кабул итәргә;
м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка вазыйфаларны башкару.

III. Якларның хокуклары

6. Яллаучы хокуклы:

- а) күпфатирлы йортның гомуми милегеннөн файдалану;
б) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгөн тәртиптә башка затларның торак урынында яшәүне рөхсәт итәргә, вакытлыча яшәүчеләрдән торак урынын поднаемга тапшырырга, биләгән торак урынын алмаштыруны яки алыштыруны гамәлгә ашырырга.

Балигъ булмаган балаларның ата-аналарына, башка гайлә әгъзаларының һәм Наймодчикның ризалыгы таләп ителми;

в) вакытлыча булмаганды аның һәм аның гайлә әгъзаларының торак урыны хокукун саклап калу;

г) Наймодательдән торак бинаны капиталъ ремонтлауны, күпфатирлы йортта гомуми милекне тутуда тиешле катнашуны, шулай ук әлеге Килешүдә каралган коммуналь хезмәтләрне тиешле сыйфатта курсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгөн очракларда гайлә әгъзаларын яллаучы белән бергә яшәүче язма ризалыгы белән әлеге Килешүнә үзгәртүне таләп итәргә;

е) теләсә кайсы вакытта гайлә әгъзаларының Яллаучысы белән бергә яшәүче язма ризалыгы белән әлеге килешүнә өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексы һәм федераль законнар белән каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашыру.

7. Гайлә әгъзалары Нанимателя, аның белән бергә яшәүче, ия тигез белән Нанимателем хокук һәм бурычлары, вытекающие берсе әлеге килешү. Гайләненән эшкә сәләтле әгъзалары әлеге килешүдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча эшкә алучы белән саллы жаваплылык тота.

8. Наймодатель хокуклы:

- а) торак бина һәм коммуналь хезмәтләр өчен вакытында түләү кертүне таләп итәргә;
б) тиешле ремонт эшләрен башкару өчен, килешү өзелгөн очракта, ә аварияләрне бетерү өчен-теләсә кайсы вакытта торак бинага үз хезмәткәрләрен яки торак урынның техник һәм санитар торышын карау өчен вәкаләтле затларны алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) яллаучы белән шәгылъләнә торган торак урынына аның белән бергә яшәүче гайлә әгъзалары буларак яшәүне тыярга кирәк, әгәр мондый мөмкинлек туганнан соң гайләненән 1 әгъзасына туры килә торган торак урынның гомуми мәйданы хисап нормасыннан кимрәк булса.

IV. Килешүне үзгәртү, таркату һәм туктату тәртибе

9. Әлеге килешү якларның килешүе буенча теләсә кайсы вакытта Россия Федерациясе законнарында билгеләнгөн тәртиптә үзгәртелергә яки өзелергә мөмкин.

10. Яллаучы һәм аның гайлә әгъзалары башка яшәү урынына чыкканда әлеге килешү чыгу көненнән өзелгөн булып санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге килешүне суд тәртибендә түбәндәгә очракларда өзәргә мөмкин:

- а) яллаучы тарафыннан торак урынын билгеләнмәгән килеш куллану;
б) торак бинаны наемга алучы яки башка гражданнар белән жимерү яки зыян китерү, алар өчен ул жавап бирә;

в) бер торак бинада уртак яшәү мөмкинлеге булмаган құршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы бозу;

г) торак урыны һәм (яки) коммуналь хезмәтләр өчен түләү яллаучы тарафыннан 6 айдан артык түләнмәгән.

12. Әлеге Шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралған башка очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Яклар арасында әлеге килешү буенча барлықка килергә мөмкин булған бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралған тәртиптә хәл ителә.

14. Әлеге килешү 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательдә, икенчесе-яллаучы.

Яллаучы _____
(имза)

Яллаучы _____
(имза)

М.П.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

Кертелгән техник хатаны төзәтергә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертугезене сорыйм.

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта жибәрүендә түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыым.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар бар.

Миңа телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.О.)

Күшымта
(белешмә)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары,**

Азнакай муниципаль районы Уразай авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Авыл жирлеге башлыгы	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 43555	Uraz.Azn@tatar.ru