

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Исполнительный комитет
Мальбагушского сельского
поселения Азнакаевского
муниципального района



ул. Нефтяников, д. 30, село
Мальбагуш,
Азнакаевского муниципального
района, 4233308

Тел./факс(885592) 37-7-91; E-mail:Malb.Azn@tatar.ru

ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авылы

жирлеге башкарма комитеты
Нефтьчелэр урамы, 30, Мәлбагыш
авылы
Азнакай муниципаль районы
423308

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» февраль 2019 ел

КАРАР

№ 2

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш 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) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ
регламенты (1 нче күшүмтә);

1.2.Адреслар бирү, үзгәрту hәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнең административ регламенты (2 нче күшүмтә);

1.3.Агач кисүгә, агачлар hәм куаклар утыртуга, агачларның ябалдашларын
кисүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
(3 нче күшүмтә);

1.4. Гражданга муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча
торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты
(4 нче күшүмтә);

1.5.Муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән
торак урыннарын алыштырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче күшүмтә);

1.6. Элек хосусыйлаштырылган торак биналарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (6 нчы күшымта);

1.7. Муниципаль милек реестрына керә торган муниципаль милекне арендага бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (7 нче күшымта);

1.8. Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын аукцион үткәрмичә урнаштыруга шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (8 нче күшымта);

1.9. Муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне автомобиль белэн йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (9 нчы күшымта);

1.10. Жирле әһәмияттәге автомобиль юлларыннан файдаланучыларга автомобиль юлларының торышы турында мәгълүмат бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (10 нчы күшымта).

1.11. Документлар күчермәләренә һәм алардан өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (11 нче күшымта);

1.12. Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты: васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы (12 нче күшымта);

1.13. Муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (13 нче күшымта);

1.14. Муниципаль торак фондының торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт курсәтүнең административ регламенты (14 нче күшымта);

2. Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитетының 2016 елның 7 маендагы 8 номерлы «Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр курсәтүнең административ регламентлары турында»гы каары үз көчен югалткан дип санарга.

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

4. Элеге каарның үтәлешен контрольдә тотуны үзем артыннан калдырам.

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
1 күшүмтә
01.02.2018 ел № 2

**Административ регламент
белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту (өзөмтә)**

1. Гомуми ниезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлгөгө администрив 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 Азнакаевского муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар булу 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 өлгөгө 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 хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать 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 биручеләр белән эшләү 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-бираешләрне 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 алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында » 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы (башкарма хакимиятнен федераль органнары норматив актлары бюллетеңе, № 50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

Росреестрның 07.03.2012 П/103 номерлы боерыгы белән «Гражданинның жир кишәрлекенә хокуку булу турындағы хужалық кенәгесеннән 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындағы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә)

1.5. Әлеге Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өзөмтә) дигәндә – гайлә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалық кенәгесеннән өзөмтә,

йорт кенәгәсеннән өземтә, 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 Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, 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 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 таләпнә билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Белешмә бирү (өзөмтә)	Авыл жиirlеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыйдан-турсы муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жиirlеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Белешмә (өзөмтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баштарту	Авыл жиirlеге Уставы РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән дә артык түгел. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баштарту. 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 исемләгә	Хезмәт күрсәту турында гариза (телдән яки язма формада). Документлар (оригиналлар) (2нче күшымта). Язма формада гариза бер нәсхәдә тапшырыла. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәҗәгать иткәндә алыша мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның 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 көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән	

	имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәғлұмат-телеқоммуникация өзіндіктере аша, шул исәптән «Интернет» мәғлұмат-телеқоммуникация өзіндіктере һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жиберелде)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуқлы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсату өчен норматив хокуқый 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	Әлеге категориягә көртөлөргө мөмкин булған документларны тапшыру таләп ителми	
2.7. Норматив хокуқый актларда караталған очракларда Килештеру хезмәт курсату өчен таләп ителгендеген һәм муниципаль хезмәт курсату өчен орган тарафынан ғамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчеләре Иsemлеге	Муниципаль хезмәт курсату өчен тарафынан тапшыру таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) тиешле зат тарафынан документлар тапшыру; 2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында курсателгендеген документлар исемлеген түрі кильмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгендеген тәзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торған житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт курсату өчен тиешле зат тарафынан документлар тапшыру түрү яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт курсату өчен тиешле зат тарафынан документлар тапшыру түрү яки бирудән баш тарту өчен нигез: 1) мәрәжәгать итүче тарафынан документлар тапшырылған, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тапшырылған һәм (яисә) дөрес булмаган мәғлұмат бар	
2.10. Муниципаль хезмәт курсатын өчен алыша торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә курсателә	
2.11. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө һәм мәжбүри булған хезмәт курсатуләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы түрүнде	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт курсату таләп ителми	

мәгълүматны да кертеп		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза биrud-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 итученең муниципаль хезмәт күрсәту түрында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргән запрос ял (бәйрәм) көненнән соң эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклай түрында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе түрында 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 кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мәмкинлек тәэммин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт иту).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе түрында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мәмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинлеке, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы түрында мәгълүмат алу мәмкинлеке, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мәмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлек зонасында урнашу;</p> <p>кирәkle 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 түрында тұлы 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 характеристлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иту һәм биrud-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, иғтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту түрында сорая биргәндә һәм</p>	

	<p>муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итученең 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 күрсәтү КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә 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, 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 үрүннәрында 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 нәтижәләрен әзерләү;

4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.2. Гариза бирүчегә 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 бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашира һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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 ашира:

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 аширыла:

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 ашира:

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 аширыла:

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 ашира:

Гаризага теркәлгән документларны тикшерә;

Документлар (белешмәләр) булганда белешмә проектын (өзәмтә) әзерләү; документлар (белешмәләр) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү);

Авыл жири башлагына раслау өчен бирүдән баш тату турында белешмә (өземтә) яки хат жибэрү.

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

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән белешмә (Өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мәрәжәгать итүче хатка баш тартуның сәбәпләрен курсәтеп, 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 нәтиҗәсе 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 нәтиҗәсе 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать 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 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) 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) 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 итученең 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 әлеге 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 кылма) 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 (шикайтыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять белдерүнен 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 түбәндәге 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 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 күрсәтүлән 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 тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең 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) дәрес 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) дәрес булмавы һәм (яисә) төгәллеге күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнен, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) 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 мөрәжәгать 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 мөрәжәгать 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 түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең 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 шикаять 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. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куельрга 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 итәл:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хatalарны төзәтү, мөрәжәгать 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 мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.9. 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 уңайсызлыклар өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаять мөрәжәгать 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. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләнгәндә,

шикайть карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнен җирле үзидарә органы

исеме)

(алга таба –гариза би्रүче).

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

Белешмә бирү турында гариза (өзөмтә)

Белешмә (өзөмтә) бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканердан үткәргән документлар теркәлә:

Яшәү урыннынан справка, йорт кенәсеннән күчермә, элек яшәгән 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 өгъзаларының туганлығын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никах теркәү белешмәсе).

Вафат булган кешенең үлем көненәяшәү урыннынан белешмә алу өчен:

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

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

Сораган вакытта документларның оригиналларын бирүне вәгъдә итәм.

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бируге тарафыннан тапшырыла торған документлар исемлеге

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

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында справка алу өчен:

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

Вафат булган кешенең үлем көненә яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

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

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 көртүегезне, 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 күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфай затлар реквизитлары,**

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитет қаарына
2 нче күшымта
«01» февраль 2018 №2

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бири, 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-мәрәжәгать итүче).

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр урамы, 30 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: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәҗбури..

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүмат тубәндәгечә алышырга мөмкин:

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

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

2) "Интернет" 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 хезмәтләрнең Бердәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән шәхсән мәрәжәгать иткәндә яки телефон аша;

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 тубәндәгеләр нигезендә ашырыла:

Россия Федерациясе Жыр 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 керту 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 чeltäre 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендей 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә)

1.5. Өлөгө Регламентта тубәндәге 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 тасвиrlау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган адресация объектының цифралы һәм (яисә) цифралы-санлы билгеләмәсен ала;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында 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, төzelеп 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 хәzmәtlәr күрсәтүneң күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районны шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төzelгәn дәүләт һәм муниципаль хәzmәtlәr күрсәtүneң күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хәzmәtlәr күрсәtүneң күпфункцияле үзәкләре эшчәnlеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәгө 1376 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хәzmәtlәr күрсәtүneң күпфункцияле үзәкләре эшчәnlеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хәzmәt күрсәtүче орган тарафыннан жибәрелгәn һәм документларга кертелгәn мәгълүматлар (муниципаль хәzmәt нәтижәсе) туры килмәүгә китергәn хата (описка, мәһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгәn документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергәn хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хәzmәt күрсәtү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хәzmәt күрсәtү турындағы сорай анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

Әлеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капиталь төzelеш объектлары (биналар, төzelмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төzelеш объектлары һәм капиталь төzelеш максатларында бирелгәn жир участоклары.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы кагылмы:

- ваклап сату чөлтәрләре объектлары (сәүдә һәм хәzmәt күрсәtү 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 таләпнә 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренә 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 мөмкинлеге 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 кирәклे 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) Күчмәсез 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 күчмәсез милек объектларының кадастр паспортлары (кучмәсез 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 кишәрлекенә 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 андан да күбрәк яна объект барлықка килүгө китерә торған адресация кабул итү комиссиясе акты (күчесиз милек объектларын (биналарны) бер hәм андан да күбрәк яна объект барлықка 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 курсәтелгән 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-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация 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 барлықка килә:</p> <p>1) Күчесиз мәлкәтнәң бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчесиз милек 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 ысуллары, 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 пунктындағы "а" пункттасында 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 пунктындағы "б" пункттасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бириүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары 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 күрсәтүчे 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 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: а) объектка адресация бириү түркүндеги 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 күрсәтү түрүнда сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә керсә, ял көненнән (бәйрәм) көненнән соң эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгө, инвалидларны социаль яклау түрүнда Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе түрүнда визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтуләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашу;</p>	

<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 турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итөлө торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чeltәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында 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> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт курсәту турында сорая биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәссе алган очракта муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать 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 мәгълүмат мәрәжәгать 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 турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт курсәту турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация 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 тасвирилау

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 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;

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 алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәрәҗәгатьләр 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 алыш 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 мәрәҗәгать кергән көннән алыш 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 башлыгы 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 жибәрәгендә очракта, пошта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегә объектка адресация адрессының адресын бири, үзгәртү түрында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә баш тарту түрында карар.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФУнен 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. КФУТӘН муниципаль хезмәт алуға документлар көргөндә процедуralар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсө КФУкә жибәрелә.

3.8. Төзәтү техник хatalар.

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

техник хatalарны төзәтү түрында гариза (кушымта № 4);

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

техник хatalар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хatalарны төзәтү түрында гариза гариза бирүчесе (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 төзәтү түрында гариза кабул итә, документлар белән гариза яза һәм аларны Башкарма комитетке тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсө булған документка төзәтмәләр керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралған процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булған документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл күя яисә мөрәжәгать итүчегә пошта аша жибәрү (электрон пошта аша) Башкарма комитетке техник хата булған документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге түрында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хatalар ачыкландырылғаннан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата түрында гариза алғаннан соң өч көн әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) 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 процедуralарының 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 (җирле 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 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 мәрәжәгать итүчеләрнең мәрәжәгатьләрен 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 мәғълумат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәгатьләрне (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.

Мәрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мәрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мәрәжәгать итүченең гарызnamәсен 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;

10) мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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 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 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), мөрәҗәгать итученең яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итученең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик затның, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәҗәгать 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 təzeləsh objekts</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Йорт</td> <td></td> <td>Бина</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Жир участогы		Корылма		Təmamlanmagan təzeləsh objekts		Йорт		Бина		
	Жир участогы		Корылма		Təmamlanmagan təzeləsh objekts											
	Йорт		Бина													
3.2 Адрес бирү Сәбәпле: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td>Dəyələt milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kүcherü turynnda</td> </tr> </table>						Dəyələt milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kүcherü turynnda										
	Dəyələt milkendəge yaki muunicipal miliktəge žir kishərləgen ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kүcherü turynnda															
Тəzelə torğan žir kishərləkləre sany																
Өстəmə məgъlumat:																
Жир kishərləge bülü yolu belən žir kishərləge(lər) təzü																
Təzelə torğan žir kishərləkləre sany																
Жир kishərləgenen qadastr numbers																
Жир kishərləlekleren ber kategoriyadən ikenche kategoriyagə kүcherü yolu belən žir kishərləge təzü																

Берләштерелгән жыр кишәрлекләре саны	
Берләшкән жыр кишәрлекенең кадастровые номера <u><1></u>	Берләштерелгән жыр кишәрлекенең адрес <u>адреса <1></u>

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

Жыр кишәрлек(ләр) бүлөп бирү белән жыр кишәрлек(ләр) төзү	
Төзелә торган жыр кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жыр кишәрлекеннән тыш)	
Жыр кишәрлекенең кадастровые номера	Бүлөп бирелгән жыр кишәрлекенең адрес
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 <u><2></u>	Яңадан бүленә торга жыр кишәрлекенең адрес <u>адреса <2></u>
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 кишәрлекке адрес (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, курсәтелгән 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 торған бинаның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бинадагы, корылмадагы бұлмәләрне берләштереп төзү юлы белән бина төзү		
	Торак урыны барлыкка килу		Торак булмаган бина барлыкка килу
Берләштерелгән биналар саны			
Берләштерелгән бинаның кадастровые номера <4>		Берләштерелгән бина адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
	Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бина төзү, төзү		
	Торак урыны барлыкка килу		Торак булмаган барлыкка килу
Барлыкка килә торған бұлмәләр саны			
Бина, корылмалар кадастровые номера		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 өлешиенең 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 өлешиенең 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 өлешиенең 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 (булганда):
	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 (булганда):
	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 туринда 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 бүтəн əйбер хокуры булган зат		
	Объект хужасы вəкиле адресация адресы яки объектка бүтəн хокукка ия булган затлар		
	физик зат:		
	фамилия:	исеме (тулсынча):	Атасының исеме (тулсынча) (булганды):
	шəхесне раслаучы документ:	төре:	серия:
		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 хакимиye органы, башка дəyələt органы, җирле үзидарə органы:		
	тулы атамасы:		
	КПП (Россия юридик зат өчен):	ИНН (Россия юридик затлары өчен):	

Бит N ____ Барлығы____

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 хөзмәте 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 шәһәр шәһәр 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

Күшүмтэ №3

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 сыйзарга)

адресация объекты

(адресация объектының төре һәм атамасы , тасвирлама

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

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын 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

Техник хаталар төзәтү түрүнде гариза

Муниципаль хезмәт курсәткәндә жибәрелгән хата түрүнде хәбер 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 төзәтү түрүнде гаризаны кире кагу түрүнде карап кабул ителгән очракта мондый карапны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү юлы белән E-mail: _____;
расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә, почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

Шәксән мәгълүматларны эшкәртугә (муниципаль хезмәт курсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жюю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), 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 курсәту 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 түры 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,**

**Азнакаевский муниципальный районы
Малбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты қаарына
З күшымта
«01»февраль 2018 № 2

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгкәкә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 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 комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә-кәгазъдә почта аша, электрон почта аша.

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

урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту, нигезендә, тубәндәгеләр 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 түрүнда» 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 түрүнда » 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 түрүнда» 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 түрүнда » 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январенде 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты түрүндагы нигезләмә (алга таба-БК түрүнданигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта тубәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ағачларны кису – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә ағач һәм қуакларның бер өлеше киселә торган ағачлар кису;

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 түрүнда» 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 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).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы сорай аңлашыла (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	Агач һәм куак 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә рәхсәт (2 нче күшымта). Кисүгә, агач һәм куаклар утыртуга рәхсәт итүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
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	Агач һәм куаклар 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 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 кирәкле документларның тулы исемлеге.	<p>1) Гариза;</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән якындагы корылмаларга яки башка ориентирларга кадәр участок схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге Күчемсез мәлкәтнен бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгели торган һәм раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү;</p> <p>8) агачлар утыртканда яки күчереп утыртканда, жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән килешү.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан көгазьдә тубәндәгә ысулларның берсе белән</p>	Порядок

	<p>тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мерәҗәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); пошла аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәҗәгать 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 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 курсату 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 қысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар түрүнда һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары 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 курсателгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмая 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 курсату өчен 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	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмая;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт курсату өчен туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигез:</p> <p>1) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар;</p>	Тәртип

	<p>2) Тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындағы органына жавап алуды</p> <p>3) Күрше жир биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм қуаклар кису, кису һәм утырту мәсьәләсө буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка туләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт курсәтүләр өчен туләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый туләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бири-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләрне кетү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин 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 янгын системасы һәм янгын сүндерүү системасы белән жиһазланылған биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (үнайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза биручеләр өчен үнайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты курсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булыу курсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашы;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм</p>	

<p>hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе hәм 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> <ul style="list-style-type: none"> мәрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү hәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, ильтибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай 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 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 хезмәтләрнен бердәм порталында, КFYләрдә алырга мәмкин</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 hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мәмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү карапган 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 күрсәтүнен құпфункцияле үзәгенен ерак урнашкан эш үрүннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау
3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) мөрәжәгать итүчеге консультация биры;
2) гариза кабул итү һәм теркәу;

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

- 4) комиссия актын төзү;
5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
6) гариза бирүчеге муниципаль хезмәт нәтижәсе биры.

3.2. Гариза бирүчеге консультация биры
3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хоқуклы.

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 күрсәт.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәу

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 теркәу билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

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

мөрәжәгать итүченен шәхесен билгеләү;

тишерү вәкаләтләрен мөрәжәгать итү (очракта гамәлләр буенча Ышаныч Қәгазе);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

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

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәу;

мөрәжәгать итүчеге тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәу 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 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 иту 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 күрсәтүдә катнашучы органнарага ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

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

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

Процедураларның нәтижәсе: юнәлдерелгән запрос.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: 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 көргөн вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

агачларның яки куакларның утырту урыннарын карап чыгу датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларының һәм мәрәжәгать итүченең карарны карау датасы турында хәбәр итә.

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

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

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм мәрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 чең 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 алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның 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 тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның 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 процедуралар гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мәрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) белдерү.

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ әшे 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 төзәту.

3.9.1. 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 көчкө ия документлар.

Документта курсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү түрүнда 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.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү түрүнда 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 итеп 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 мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша жибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге түрүнда хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыклангандан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата түрүнда гариза алганнан 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 тулылығын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфа затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) 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 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 барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәжәгать итүченең конкрет мәрәжәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр қылуга контролъне гамәлгә ашыру һәм авыл жирлеге башлыгына карарлар кабул итү максатыннан муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре түрында 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 ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар түрында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза биручеләрнең 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 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәту барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар 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 күрсәту тәртибе түрында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләрене (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 тубәндәге очракларда да мәрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту түрында мәрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мәрәҗәгать 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) мәрәҗәгать 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 итегендә 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 Федерациисе, 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 тәзәтүдән баш тартуы яисә мондый тәзәтүләрнең 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, 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 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 жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдә 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 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 затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятында шикаятында бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятында аңа кушып 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 җибәрелгән 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) шикаятында канәгатьләндерүдән баш тарталар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карау 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 җавап җибәрелә.

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 уңайсызлыктар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятында мөрәжәгать итүчегә җавапта 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 жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятында карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль беремлекнең

жирле үзидарә органы исеме)

(алға таба-гариза биричесе).

(юридик заттар өчен - тулы исеме, оештыру-хокукий форма, дәүләт төркөве турында мәгълүматтар; физик заттар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматтары)

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

Минем милек хокуқында булган бинаның фундаментына яқын 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 яқынданы территорияне яшелләндөрергә вәгъдә бирәм. Агач калдыклары каты көнкүреш калдыклары полигонына мәстәкыйль чыгарылачак.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Кишәрлекнең схемасы яқынданы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр;
- 4) Әгәр жир кишәрлекке күчемсез мәлкәткә һәм аның белән алыш-биределләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокукны раслаучы хокук билгели торган һәм раслый торган документларның танылланган күчермәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) Территорияләргә кагылучы агачлар кисү 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 тикшерү акты нигезендә "___" ____ 201__ ел.

һәм хисп ведомосте нигезендә "___" ____ 201__ ел.

Рәхсәт ителә:

(Ф.И.О./ мәрәжәгать итүченең исеме)

(эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес)

кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

ябалдашларын кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

сакларга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

үлән катламын, туфракның үңдышлы катламын торғызу _____ кв. м

Киселгән агачны ____ көн эчендә чыгарырга.

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 Федерациясенә гамәлдә булган қагыйдәләр (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 таләпләрнән үтәлешен тәэммин итәргә тиеш.

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

ТР Азнакай муниципаль районы

_____ Авыл җирлеге Башлыгы _____

Рәхсәтне алды: _____

(Ф.И.О., имза, дата)

Рәхсәт туктатылда: _____

(Ф.И.О. имза, дата)

Күшымта №3

АКТ

яшел үсентеләрне тикшеру № _____

Комиссия составында: комиссия Председателе (вазифасы, ФИО) _____

Комиссия әгъза лары (вазифа ФИО) _____

_____ табигать (объект исеме)
һәйкәле булган территориядә яшел үсентеләрне тикшеру башкарыйлды. 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 яңадан 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 муниципальный района
_____ авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәтү турында гариза

Муниципальный хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмат:

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

Түбәндәгэ документларны терким:

1.

2.

3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта мондый каарны жибәреүгезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә көгазьдә, почта аша түбәндәге 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 каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы һәм минем затка тәкъдим ителгән, шулай ук миңа түбәнräк 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.)

Күшүмтә (белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазыйфаи затлар
реквизитлары,
Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
4 күшымта
«01» февраль 2018 №2

**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 күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль торак фондында гражданнарга хезмәт торак урыны наймы шартнамәләре буенча торак урыннарын 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.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкүкә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 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 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 күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза

бираучеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту 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 һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

“торак бинаны махсуслаштырылган торак фондына һәм махсуслаштырылган торак урыннар наймының типлаштырылган килешүләренә 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-TP3 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 һәм боерыклары һәм республика башкарма хакимият органнарының норматив актлары жыентыгы, 24.10.2007, №39, 1489 ст.);

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә)нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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 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 курсатуче 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).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы 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 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 Мәлбагыш 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 мәрәҗәтать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торуу срокы	Карап чыгару гариза көргөн вакыттан 13 көн ² 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 мәрәҗәтать 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 күшүмтә). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мәрәҗәтать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшүмтә итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан көгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсән (мәрәҗәтать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мәрәҗәтать итүче тарафыннан көчәйтелгән	475 номерлы каарның 2.2 пункты

² Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты администрativ процедуralарны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Администрativ процедуralарның 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 күрсәту өчен норматив хокуқый 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 турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.</p> <p>Гариза бируче 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 итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза биручегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	ПКМ 475
2.7. Норматив хокуқый актларда караган очракларда Килештерү хезмәт күрсәту өчен таләп итеплән 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 итеп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту 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 тәзәтүләр, 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 итү артык хисап нормалары.</p> <p>3) соңғы биш ел эчендә торак шартларын тамырдан начарайту.</p>	

	<p>4) башка даими яшәу урынына бару.5) Истечение срока действия трудового договора (контракта).</p> <p>6) Хезмәт иту срокы тәмамлану.</p> <p>7) сайланған вазыйфада булу срокы чыккач</p>	
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 да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көненәнде икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт курсәтелә торған биналарга, гариза биручеләрне көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалиидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалиидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт курсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланылыгын биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалиидларның муниципаль хезмәт курсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (унайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт иту). Муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза биручеләр өчен унайлы урыннарда, шул исәптән инвалиидларның 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинләгесе, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинләгесе, 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» чөлтәрендәге 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 күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бири чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игтибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бириүне, документлар кабул итүне һәм бириүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең 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 бири 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 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 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 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;

тишерү 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 күрсәтү 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 күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече рәхсәт бирүдән баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән 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 күрсәтелгән 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.

Процедураларның 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 процедуralарны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул күя 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 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 (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 түбәндәге 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 кушып 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 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 килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченене 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 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 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,

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
5 күшымта
«01» февраль 2018 №2

Муниципаль торак фондыннан торак урыннарын алыштыру буенча социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәту администрив регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге Администрив 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 күрсәту).

1.2. Хезмәт алучылар: физик затлар (алга таба-мәрәжәгать итүчеләр).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» чeltәре): (<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 өлеге 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» чeltәре 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-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 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) 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 Хөкүмәтенең «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 турындагы 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 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 Мәлбагыш 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 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 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 танылыш, никахны теркәү турында танылыш, уллыкка (кызылышка) 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 ысууларның 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 ысуулары, 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 мәлкәтнәң 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 ысуулары 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 курсәтүчө 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 тапшырылган 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) көненәнде 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 мультимедиа 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 хезмәткәрләрнен 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 сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара

мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) комиссия документларын карау

5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзерләү;

6) 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 тутыруды ярдәм күрсәтә.

Өлөгө пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать 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:

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 тубәндәгеләрне 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 гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен әчтәлеген язмача аңлату 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 итүчененең 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 Хөкүмәтененең 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 эшенә 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 төзәтү.

3.9.1. Документта муниципаль хезмәт нәтиҗәсе 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 нәтиҗәсе 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 hәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хаталарны төзәтү 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 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 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 totkarlaу;
- 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 хезмәткәрнен, 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 хезмәтләрнен 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 хезмәткәрнен, шикаять белдерелә торган карапларның һәм гамәлләрнен (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 хезмәткәрнен шикаять белдерелә торган караплары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнен 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 берәмлекнең
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
урыны бируг турында карар 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 карары 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 төзәту түрүнде
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә 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 карар 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 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 күшип 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)

(_____)

(белешмә өчен)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешиен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары**

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
6 күшымта «01»февраль 2018 № 2

**Административ регламент
муниципаль милеккә элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны кабул итү
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 итү 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).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкәткә кадәр;
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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) 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 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 номерлы 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 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба – РФ Законы № 1541-1) (норматив актлар бүллетеңе, № 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 күрсәтуне 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорая аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тузырыла.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 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 мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң 12 көннән ³ дә 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 кирәклे һәм мәҗбүри 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 мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) торак бинага милек хокукуын 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 мөрәҗәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон formasы Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.</p>	

³ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлығы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза би्रүче тарафыннан көгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мәмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша җибәру.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать 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 мәмкин (җибәрелде)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукуй 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 кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) йорт кенәгесеннән өзөмтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>2) булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>3) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә.</p> <p>Гариза би्रүче 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 аталған документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алған документларны тапшырмау гариза биրүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукуй актларда караплан очракларда Килештерү хезмәт күрсәту өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле 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	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктинда күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга</p>	

	мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. Нигез баш тарту өчен: 1) мәрәжәгать итүче тарафынан документлар тулы құләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрес булмаган мәғълұмат бар; 2) тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафынан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәғълұмат булмавы турында танықлаучы ведомствоара запроска дәүләт хакимиите органының, жирле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жарап алуы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләу алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтүләр өчен түләу алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләу қуләмен исәплөү методикасы турында мәғълұматны да көртеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорая 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 көтүнең 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) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған биналарга, гариза биручеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтмелелеген тәэммин итүгө, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғълұмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылған биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәғълұмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксız керү мөмкинлөгө тәэммин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәғълұматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:	

<p>күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашу; кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая 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 күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәнда, КФУнен ерак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен 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 караплан 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 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 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 рөхсәт.

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.

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 бириүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

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

1) Йорт кенәгәсеннән 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 процедуранар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән запрослар.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуранар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәжәгать кергән көннән алыш биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

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

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

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын авыл жирлеге башлыгына кул куюга җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

3.5.2. Авыл жирлеге башлыгы карар (белдерү кәгазе) имзалый һәм гариза бириүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә.

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

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

3.5.3. Башкарма Комитет белгече:

баш тарту турында боерыкны яки хатны терки.

мөрәҗәгать 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 процедуralар авыл жирлеге башлыгы документларына кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәҗәгать 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 процедуralар гариза бирүчегә карар бирелгән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән килешү.

3.6.2. Гариза бирүче килешүне өч нөсхәдә имзалый һәм Башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече имзаланган килешүләргә теркәлә, бер нөсхә гариза бирүчегә бирелә.

Әлеге Регламентның 3.6.2 -3.6.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуralар мөрәҗәгать 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 жибәрә 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, мөрәҗәгать итүченен килеп туган көнендә;

почта жибәрүдән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше – әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: почта аша жибәрелгән хат.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

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

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

3.7.3. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуğa документлар көргөндә процедуralар 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 № 4);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак

бирелгөн документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкө ия документлар.

Документта күрсәтелгөн белешмәләрдә техник хаталарны төзәту турында гариза гариза гариза бириүче (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 төзәту турында гариза гариза 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 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мәрәжәгать 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 ачыкландырылышын яки теләсә кайсы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар өзөрләү үз эченә ала.

Процедураның нәтижәсе: гариза бириүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бириүчеләрнен 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 торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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

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

4.2. Авыл жирлеге башлыгы тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр тәртибен 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 бириүчеләрнен хокукларын бозу очраклары ачыкландырылышын очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы мәрәжәгать итүчеләрнен мәрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Башкарма комитет белгече өлеге Регламентның 3 бүлгендә 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 тикшеру мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (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 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 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 хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәту нәтиҗәсенән 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 хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чeltәре, 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 итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт курсатуче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбаш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт курсатуче 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 түбәндәгә мәғълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт курсатуче 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 итүченен яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәғълүмат - 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 курсатуче органның, муниципаль хезмәт курсатуче вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүче хезмәт курсатуче органның, хезмәт курсатуче 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 нәтиҗәләре буенча түбәндәгә каарларның берсе кабул итепелә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте курсату нәтижәсендә 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.

Өлөгө пунктта курсателгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә язма формада һәм мәрәжәгать итүченен теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсаткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәғълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт курсату максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарлырыга тиешле алга таба гамәлләр турында мәғълүмат курсателә.

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 мәғълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре 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 биручे).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефон)

Муниципаль милеккә хосусыйлаштырылган торак биналарны кабул итү 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 әшли икән);
- 3) Торак бинага милек хокуқын раслаучы Документ (әгәр милек күчемсез
милекнең 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 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)

(_____)

Күшымта
(белешмә өчен)

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

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
7 күшүмтә
«01»февраль 2018 №2

**Муниципаль милек реестрына көрө торган муниципаль милекне арендага бирү
буенча муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге 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-мәрәжәгать итүче).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;

шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 әшләү 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 әченә 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 биrudеләр 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 Федерациясенде 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) 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 Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында » 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт 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 турындагы 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 таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту 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 карар яки карар; Килешү Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ЗК
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациисе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза теркәлгәннән соң 23 көннән ⁴ дә артык түгел. Аукционны әзерләү һәм уtkерү буенча чаралар муниципаль хезмәт күрсәту вакытында керми. Бәяләү Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләү арасында тәзелгән килешүләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәту вакытына керми. 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 кирәклे һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) юридик затның оештыру документлары күчермәләре; Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетка шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин: шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәзәе нигезендә эшләүче зат); пошта аша җибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче	

⁴ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлығы эш көннәрендә исәпләнә.

	тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рөвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телеқоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәҗәгать 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 ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) булган (булган) күчесиз милек объектларына аерым затның хокуклары турында бердәм дәүләт күчесиз милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>2) күчесиз милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчесиз милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>3) ЕГРЮЛдан мәгълүматлар яки ЕГРИП.</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мәрәҗәгать итүче югарыда курсателгән мәгълүматларны үз өчен алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт курсатудән баш тарту өчен нигез булып тормы</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда караплан 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 курсатуне 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 өлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән 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 курсатуне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсатуне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) мәрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган</p>	

	<p>мәгълүмат бар;</p> <p>2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәжәгать итүченең сату үткәрмичә аренда килемшүе төзү хокуқын расламыйлар;</p> <p>3) соратып алына торган муниципаль милеккә карата Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары қысаларында өченче затларга тапшыру турында Карап кабул ителде;</p> <p>4) муниципаль бюджет яисә автоном учреждениедә муниципаль милекнең арендалана торган объектына хұжалық алып бару хокуқы муниципаль унитар предприятиесеннән оператив идарә итү хокуқы 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 сүтелергә тиеш;</p> <p>7) муниципаль мәлкәт соратып алына торган максатларга муниципаль берәмлек мәлкәтен арендага бирү максатларына туры килми;</p> <p>8) муниципаль күчемсез милек соратып алына торган эшчәнлек тере 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 жиңүчесе булып тормый</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 мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендей икенче</p>	

соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакты	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 тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғлүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мәмкинлеге тәэммин 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 мәмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мәмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мәмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен әш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнен һәркем өчен мәмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашу;</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 киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләрнән (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 totыла. Хезмәттәшлекнен озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнен</p>	

	<p>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, 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 күрсәту 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) мәлкәтне арендага бирү турында карап чыгару;

5) бәйсез бәяләү үткәрү;

6) аукцион үткәрү өчен документлар жибәрү;

7) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

8) килешү төзу һәм 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.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать 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:

мөрәҗәгать итүченен 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;

мөрәжәгать 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 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 аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар 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 итегендә 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 күрсәтүдә катнашучы органнара 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 процедуralар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: 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 процедуralар 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 хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул итегендә 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. Аукцион (конкурс) үткәрмичә яки аукцион үткәру белән милекне арендага бирү турында карап чыгару (конкурс).

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

Әлеге Регламентның 2.9 пункттында караптап мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Баш тарту өчен нигез булган очракта мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли (алга таба – баш тарту турында хат).

Мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта:

билгели булу яки булмау нигез караптап ст 17.135-ФЗ номерлы Федэраль 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 җибәрә.

Әлеге пункт белән билгелән торган процедуralар бер көн эчендә, сорауларга җаваплар кергән вакыттан бирле гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән документ проекты.

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 җибәрә.

Әлеге пункт белән билгелән торган процедуralар 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.

Мунисипаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карап кабул ителгән очракта почта җибәрүдән баш тарту турында хат җибәрә.

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 пунктында караптап процедуralарны гамәлгә ашыра. Әлеге Регламентта.

Әлеге пункт белән билгелән торган процедуralар алдагы процедуralар тәмамланғаннан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүченән белдерүе яки хат җибәрү 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 билгелән торган процедуralар алдагы процедуralар тәмамланғаннан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәйсез бәя бирүчегә җибәрелгән документлар.

3.6.2. Бәйсез бәяләүче мунисипаль милекне арендалау хокукуын бәяләүне башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуralар Башкарма комитет һәм бәйсез бәяләү арасында төзелгән шартнамәләрдә билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәяләү турында Башкарма комитетка җибәрелгән хисап.

3.7. Аукцион үткәру өчен документлар җибәрү

3.7.1. Башкарма комитет белгече тубәндәгә гамәлләрне башкара:

- бәяләү эшчәнлеге турында Россия Федерациясе законнары нигезендә төзелгән бәйсез бәяләүченән исәп-хисабы, аренда түләвненән башлангыч бәясен, бәясе турында

тәкъдимнәр бирү формасы буенча ачық аукцион уздырган вакытта аларны күтәрү («аукцион адымы») құләмен, шулай ук задатканың құләмен билгели

- аукцион нәтижәләре буенча төзелә торған мәлкәтне арендалау килешүләренең мөһим шартларын билгели

- Башкарма комитетның аренда бәясен күтәрү өчен аукцион оештыру һәм үткәрү турындағы карары проектын әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетның милек сату бәясен арттыруға аукцион оештыру һәм үткәрү турындағы курсәтмәсе проекты.

3.7.2. Авыл жырлеге башлығы документларга экспертиза үткәрә һәм бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында Карап проектын имзалый.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында имзаланган боерык проекты.

3.7.3. Башкарма комитет белгече бәяне күтәрү өчен аукцион оештыру һәм үткәрү турында Карап кабул итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бәяне күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.8. Аукцион үткәрү

3.8.1. Башкарма комитет белгече сатуларны оештыручыга аренда түләве бәясен арттыруға аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: сатуларны оештыручыга аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турында боерык.

3.8.2. Сатуларны оештыручы аукционны билгеләнгән тәртиптә әзерләү һәм үткәрү буенча чараптар үткәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар законда билгеләнгән срокта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: аукцион.

3.8.3. Сатуларны оештыручы Башкарма комитетка бирә:

- аукцион үткәрү турында хисап;

- аукцион алып бару аудиоязмасы;

- аукционда катнашу өчен гаризалар кабул итү журналы;

- аукцион үткәрү турында хәбәрнамә нигезендә соратып алына торған документлар теркәлгән аукционда катнашу өчен гаризалар;

- аукционда катнашуга көргөн гаризаларны карау һәм аукционда катнашучылар тану беркетмәсে;

- һәр лот буенча аукцион нәтижәләре турында беркетмәләр;

-милек арендасы килешүе һәм кабул итү-тапшыру актының жинүчеләр тарафыннан имзаланган проектлары.

Әлеге пункт белән билгеләнә торған процедуралар аукцион уздырганнан соң ике эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитетка үткәрелгән аукцион буенча бирелгән документлар.

3.9. Мөлкәт арендалау шартнамәсен, кабул итү-тапшыру актын төзү һәм бирү

3.9.1 Башкарма комитет белгече битләрнең нумерациясен күя, милекне арендалау килешүе проектын (алга таба – килешү) үтә, битләрнең санын күрсәтә һәм Башкарма комитетның мәһере һәм шәхси имzasы 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 жирлеге башлыгы милекне кабул итү – тапшыру турында килешү һәм акт проектын имзалый.

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

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган Килешү проекты һәм милекне кабул итү – тапшыру акты.

3.9.3. Башкарма комитет белгече яклар тарафыннан имзаланган килешүне "килешүләрне теркәү" журналында 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 жирлеге башлыгы сәүдә жинүчегә килешү буенча ике нөсхә, Башкарма комитет боеыкларының аренда түләве бәясен күтәрүгә аукцион оештыру һәм үткәрү турындагы күрсәтмәләренең бер нөсхәсен бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура сатуларда жинүче мөрәҗәгать иткән вакыттан алып 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: аренда түләве бәясен арттыруга аукцион оештыру һәм үткәрү турында бирелгән боеык.

3.10. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.10.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать 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 төзәтү.

3.11.1. 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 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләрне кертү максатларында өлеге 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 мемкинлеге турында хат жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы қызықсынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан 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 бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл қылмауларына) 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 күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

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, 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 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 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 өлеге Регламентның 3 бүлгегендә 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 контролльдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мәрәжәтгәтүләрне (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 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 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;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять қәгазьдә 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 мәрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә 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 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 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), мәрәжәгать итүченен яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченен 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 каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау) турында белешмәләр;

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

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның 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 итеп:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән каарны юкка чыгару, дәүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән түләннәгән 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 телеге буенча электрон формада шикаятыне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатъләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт курсәткәндә 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 курсәту максатларында мөрәҗәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат курсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегө жавапта канәтгатьләнергә 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. Шикаятында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаятында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый

(муниципаль берәмлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза би्रүче).
(тулы исеме, оештыру-хокукий форма, дәүләт теркәве
турында мәгълүматлар)

Муниципаль милек реестрына керә торған муниципаль милекне арендага бируды турында
гариза

Муниципаль милек реестрына керә торған муниципаль милекне арендага
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 күчермәләре.
- 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 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 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 кирәkle 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**

Мәлбагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Миңлабағыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
8 күшымта
«01» февраль 2018 № 2

**Муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру турында шартнамә төзү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен аукцион уздырмыйча 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),

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – җомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 күрсәтү 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, нигездә, түбәндәгечә 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 җайга салуы нигезләре турында» 2009 елның 28 декабррендәге 381-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-381-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 04.01.2010, № 1, 2 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 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 августындагы 553 номерлы каары белән расланган Муниципаль милектә булган жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә, шулай ук дәүләт милке чикләнмәгән жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру тәртибе (алга таба - Тәртип) (Татарстан Республикасы законнары жыелмасы, 29.08.2016, № 16, 0447 ст.);

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

стационар булмаган сәүдә объекты-инженер-техник тәэмин итү чeltärләренә totашу (технологик totаштыру) булмауга карамастан, жир участогы белән ныклы бәйләнмәгән вакытлыча корылма яки вакытлыча корылма, шул исәптән күчмә корылма;

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

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

техник хата-муниципаль хезмәт курсатуче 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 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 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 районаны Мәлбагыш 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 мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтуне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 10 көн ⁵ эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукый 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 көчәйтлгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация	

⁵ Муниципаль хезмәт күрсәтунең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә)	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт курсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle 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) күчемсез милек объектларына теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә; 2) күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә; 3) муниципаль хезмәт алучы булып юридик зат булса, юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә; 4) муниципаль хезмәт алучы шәхси эшмәкәр булса, индивидуаль эшкуарларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә; 5) элек тәзелгән килемешу буенча жир кишәрлеген фактта файдалану буенча бурычлар булу турында мәгълүматлар. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда курсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмая гариза бирүчегә хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт курсәту өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Иsemлеге	Килемешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәkle 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 курсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмәт курсәтүне туктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт курсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дерес булмаган мәгълүматлар булган гариза бирүче тарафыннан гариза бирү; 2) булу шартларын курсәтелгән пунктында 2.2.4, 2.2.5 тәртибе; 	

	3) Шартнамәнең гамәлдә булган чорында аренда түлөве буенча бурычлар булу (шул исәптән пенялар), шулай ук стационар булмаган сәүдә объектын урнаштыру өчен жири кишәрлекен Арендалауның элек төзелгән шартнамәсе буенча жири кишәрлекен фактта файдалану өчен түләү бурычы	Тәртипнәң 2.2.1, 2.2.2 пунктлары
2.10. Муниципаль хезмәт курсәткән өчен алына торған 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 мәғълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт курсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт курсәтү турында соралы биргәндә һәм мондый хезмәт курсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт курсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт курсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт курсәтелә торған биналарга, гариза бирүчеләрне көту һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгө, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәғълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт курсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерүү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө жиһазлар, мәғълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт курсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлөгө тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт курсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәғълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмәт курсәтүнен һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты курсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлөгө, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнен күпфункцияле үзәгенен эш урыннарында,	Муниципаль хезмәт курсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булыу курсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлөгө зонасында урнашуы; кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торған биналар булу; мәғълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәғълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт курсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәғълүмат булу;	

<p>муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана: мәрәҗәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, иғтибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәҗәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлекеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КFY) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КFYнен өрак урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КFY белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәҗәгать 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>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәрендә федераль адресслы 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 органнара ведомствоара мөрәжәгатьләр Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзөрләү;

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 махсус 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 турсында 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 гарианы карый, башкаручыны билгели һәм гарианы 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 турсында 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 турсында кадастр өзөмтәсе яки жир кишәрлекенең кадастр паспорты;

4) жир кишәрлекен Арендалауның элек төзелгән килешүе буенча түләү буенча бурыч булу турсында мәгълүмат.

Өлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турсында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

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

Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш 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 алыш биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (мәгълүматлар) яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турсында 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 турсында хат проектын өзөрли (алга таба – баш тарту турсында 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 түрында 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 элемәтсе, смс-хәбәрләр яки электрон почта аша тиешле килешү төзү түрында хәбәр итә һәм аны килешүгә кул кую өчен чакыра яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту түрында 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 түрында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мәрәҗәгать 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 түрында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураларның нәтижәсе: төзелгән килешү яки килешү төзүдән баш тарту түрында 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 күрсәтү

3.7.1. Мәрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү 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 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 түрында 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 төзәтү түрында 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 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 алганнан 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 жирлеге 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 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 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 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 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) 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 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 шикаятынан тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятынан карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаятынан 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 тасвиrlамасы 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 "сезонлы булмаганын"	объекты	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 тубәндәге 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
турында шартнамә төзү буенча
муниципаль хезмәт күрсәту буенча
административ регламентка

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
авыл жирлеге Башлыгына

**Техник хаталар төзәту турында
Гариза**

Муниципаль хезмәт курсәткәндә 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 төзәту 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 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 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 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
курсәту административ регламентка

**Муниципаль хезмәт курсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы
вазыйфаи затлар реквизитлары**

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районны
Мәлбәйш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
9 күшүмтә
«01»февраль 2018 №2

**Муниципаль берәмлек чикләрендә тұлышынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап уза торған маршрутлар буенча авыр йөк, эре габаритлы йөк ташуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәту буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә жирле әһәмияттәге юллар буенча тұлышынча яки өлешчә уза торған маршрутлар буенча зур габаритлы йөклөрне автомобиль йөртүгә рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен стандартын һәм тәртибен билгели(алга таба – муниципаль хезмәт күрсәту).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбө – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкүкә кадәр;
шимбә, якшәмбө: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар белән килү мәжбүри.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль 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:

тедән 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 күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза

бираучеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. . Муниципаль хезмәт күрсәтү, 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 юплары 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 күрсәтүне оештыру турында » 2010 елның 27 июлендәге 210 - ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210 - ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

"Автомобиль транспортында 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 юплары буйлап хәрәкәт итүгә маҳсус 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) 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 чараы, 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 мәмkin;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау түрүнда » 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы Каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен құпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

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

Өлөгеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда гариза (алға таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту түрүндагы 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 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 йөрту өчен рәхсәт биру	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең 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 мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мәмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн ⁶ 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 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 (өгөр мөрәҗәгать 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 бүлү һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым тәгәрмәчләргә бүлү сурәтләнә;	Тәртипнен 8,9 пунктлары

⁶ Муниципаль хезмәт күрсәтүнен вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәkle суммар сроктан чыгып билгеләнгән. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>6) транспорт хәлендә игълан ителгән йөк ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бируче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитеттың рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бируче тарафыннан көгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч көгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать 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 тапшырылырга мөмкин (жибәрелә)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать 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, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.</p> <p>Гариза бируче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламенттың 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 тапшырмау гариза биручегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүчө орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Маршрут уза торган юллар хужалары белән	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнән тулы	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламенттың 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p>	

исемлеге	<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 күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>Нигез баш тарту өчен:</p> <p>1) вәкаләтле орган билгеләнгән маршрут буенча маxсус рөхсәтләр бирергә хокуклы түгел;</p> <p>2) гаризада һәм документларда бирелгән мәгълүматлар транспорт чарасы һәм йәкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йәк һәм (яки) зур габаритлы йәкләрне ташуның иғълан ителгән мөмкинлекен гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми;</p> <p>3) арзанлы йәк ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлми;</p> <p>4) маршрутны килештерү вакытында автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерләр коммуникацияләренең техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә, курсәтләнгән маршрут буенча транспорт чарасы белән йөртүнен мөмкин булмавы билгеләнгән;</p> <p>5) мәрәжәгать итүченен ризалыгы юк: тәртипнәң 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышына бәя бири;</p> <p>автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законда билгеләнгән очракларда автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерләр коммуникацияләрен тәзекләндерү буенча маxсус чарапар кабул итү;</p> <p>автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлының техник торышын бәяләү нигезендә билгеләнгән һәм законда билгеләнгән очракларда автомобиль юлларын яисә аларның участокларын тәзекләндерү буенча маxсус чарапар куру;</p> <p>6) мәрәжәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен, әгәр мондый эшләр гариза биручे 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 тәзекләндерү буенча маxсус чарапар куру өчен түләмәде, әгәр мондый эшләр гариза бируче белән килешү буенча башкарылган булса;</p> <p>8) мәрәжәгать итүче авыр йәк ташучы автомобиль юлларына китерә торган зыянны каплау хисабына акча кертмәде;</p> <p>9) мәрәжәгать итүче маxсус рөхсәт биргән (Халықара авыр йәк ташудан һәм (яки) эре габаритлы йәкләрдән тыш) өчен дәүләт пошлинасы</p>	п.40 Порядка

	<p>түләмәде <*>;-----</p> <p><*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындағы 1 пункттының 111 пунктчасы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августындағы 117-ФЗ номерлы.</p> <p>10) гариза оригиналды һәм транспорт чарасының теркәлү документлары бирелгән вакытка Автопоезд схемасының булмавы, әгер гариза һәм документлар, факсимиль элементтә кулланып, вәкаләтле органга юлланган булса;</p> <p>11) мәрәжәгать итүче тарафынан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәғлұмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләу алу тәртибе, құләме һәм нигезләре	<p>Дәүләт пошлинасы күләме:</p> <p>транспорт чарасын йөртуне гамәлгә ашыручи автомобиль юлы буенча хәрәкәт итүгө маҳсус рәхсәт биргән өчен (халықара автомобиль йөртуне гамәлгә ашыручи транспорт чарасыннан тыш):</p> <p>куркыныч йәк-1300 сум;</p> <p>авыр йәк һәм (яки) зур габаритлы йәк-1 600 сум</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны тәзәтүгә юнәлдерелгән документ мәрәжәгать итүчедән түләу алыный</p>	333.33. ст. 1 п. 111 пунктча НК РФ (икенче өлеш)
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләр өчен түләу алу тәртибе, құләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләу құләмен исәпләү методикасы түрүнде мәғлұматны да кертең	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде соралғанда һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булғанда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алған очракта чиратта көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәжәгать итүченен муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнде соралын, шул исәптән электрон формада да теркәу вакыты	<p>Гариза көргөн вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада көргөн Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торған биналарга, гариза бириүчеләрне	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндери системасы белән жиһазланылған биналарда, документларны	

<p>көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хәзмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиаля мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>рәсмиләштеру өчен кирәклө жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хәзмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мәмкинлеге тәэммин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт иту).</p> <p>Муниципаль хәзмәт күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мәмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хәзмәт күрсәтүнен һәркем өчен мәмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хәзмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хәзмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хәзмәт алу мәмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хәзмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен эш урыннарында, муниципаль хәзмәт күрсәтүнен, барышы турында мәгълүмат алу мәмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хәзмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мәмкин булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашу;</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 хәзмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хәзмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хәзмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хәзмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иту һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хәзмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хәзмәт күрсәтүче муниципаль хәзмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хәзмәт күрсәтүче муниципаль хәзмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хәзмәт күрсәту турында сорау биргәндә һәм муниципаль хәзмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хәзмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хәзмәттәшлеге күздә тотыла. Хәзмәттәшлекнәң озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хәзмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хәзмәт күрсәткәндә, КФУнең ерак урнашкан эш урыннарында консультация бируне, документлар кабул итүне һәм бириккән КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хәзмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хәзмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә 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 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 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 түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

1) мөрәжәгать итүчегә консультация бири;

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 бири

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2. Гариза биручегә консультация бири.

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 көгәзе);

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 тәзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәу 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 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.

Процедураларның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

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

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсату турында гариза кергән вакыттан алып 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 кирәклे документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге 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.

Өлеге 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 рөхсәт проектын карый яки нигезле баш тарту проектын килештерә һәм имзалый.

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

Процедураның нәтижәсе: килешенгән рөхсәт проекты яки авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлтелгән мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.3. Авыл жирлеге башлыгы карап 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 рөхсәт 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 карап турында телефон һәм (яки) электрон почта аша хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә, йә почта аша рөхсәт 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 каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, почта аша җавап җибәрелгән очракта, хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) рөхсәт 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 алуğa документлар көргөндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәту.

3.8.1. Документта муниципаль хезмәт нәтижәсе булыш 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 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 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 процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул куя яисә мәрәжәгать итүчегә почта аша җибәру (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: 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 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 кирәклे 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 көннән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең 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 мөрәҗәгать кергән көннән алып биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән 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:

тәртипнең 2.4.2 пункты нигезендә түләү күләмен исәпләп чыгара;

муниципаль милектә булган жирләрдә стационар булмаган сәүдә объектларын урнаштыру һәм куллану турында килешү проектын әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына имза сала.

Әлеге пунктчада билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: килешүү проекты яки нигезле баш тарту проекты.

3.5.2. Авыл жырлеге башлыгы килешүү проектын имзалый яки нигезле кире кагу проектын Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган килешүү яки мотивацияләнгән кире кагу.

3.5.3. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә телефон элемтәсе, смс-хабәрләр яки электрон почта аша тиешле килешүү төзү турында хәбәр итә һәм аны килешүгә күл кую өчен чакыра яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 3.5.2 – 3.5.3 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуralар әлеге Регламентның 3.5.1 процедурасын тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче яки аның вәкиле (килешүү имзалау вәкаләтләрен раслаучы документлар булганда) күрсәтелгән вакытта Башкарма комитетка килә, килешүү тексты белән таныша, аны имзалый яки килешүү төзүдән баш тарту турында Башкарма комитет белгеченә хәбәр итә.

Процедураның нәтижәсе: төзелгән килешүү яки килешүү төзүдән баш тарту турында белдерү.

3.6.2. Башкарма комитет белгече килешүү төзи, исәп журналына язылу кертә, гариза бирүчегә имзаланган килешүү бирә.

Әлеге Регламентның 3.6.1 - 3.6.2 пунктчалары белән билгеләнә торган процедуralар мөрәжәгать итүче килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешүү.

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 кергәндә процедуralар 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 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 күрсәтүнен 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 төзәтмәләрне 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 мөмкинлеге турында хат жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хatalар 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 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 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 әшчәнлегенен 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 мәрәҗәгать итүчененә конкрет мәрәҗәгате буенча.

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 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 итүчеләрнен мәрәҗәгатын белән тикшермәгән өчен жаваплы.

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлгөндө құрсателгән администрив 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 контролдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлеге Ачыклығы, 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 органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләрене (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) 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 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 тұктатып тору;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткөрнең, 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 районның ресми 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 итепергә 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 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 хезмәткөрнең, 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 затының яки муниципаль хезмәткөрнең шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл қылмау) турында белешмәләр;

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүе хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткөрнең каары һәм гамәле (гамәл қылмау) 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 күрсәту нәтижәсендә 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 канәгатьләндерудән баш тарталар.

Өлөгө 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 көнбайырлық 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 үнайсызлыklар өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятынан 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. Шикаятынан көнбайырлық тиешле дип танылган очракта, яисә карат тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаятын билгеләре билгеләнгәндә, шикаятынан көнбайырлық тиешле дип танылган очракта, яисә карат тикшерү нәтижәләре буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(муниципаль берәмлекнен

жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза бирүче).

(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 <u><*></u>			
Хәрәкәт маршруты			
Ташу тәре (халықара, регионара, жирле)			
Срокка			
Бару санына			
Йәк характеристикасы:	Бүленә торган	әйе	юк
Атамасы <u><**></u>	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):			
Озынлығы (м)	Киңлеге (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 чаралары хужалары өчен.

<**> Графада йөкнөң тулы исеме, төп характеристикалары, маркалары, моделе, индивидуаль һәм транспорт тарасы тасвиrlамасы (беркетелү ысулы) күрсәтелә.

Гаризага тубәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) транспорт чарасы документлары күчermәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын теркәү турында танылышык), андан файдаланып, авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;
- 4) З нче күшүмтә нигезендә мондый йөкне урнаштыру сүрәте белән авыр йөк һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торған транспорт чарасы (Автопоезд) схемасы. Транспорт чарасы схемасында транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәч саны, усак һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчешләр буенча йөкләнешне бүлү һәм күчеш озынлыгы буенча тигез булмаган бүленеш очрагында - аерым тәгәрмәчләргә бүлү сүрәтләнә;
- 5) транспорт хәлдә игълан ителгән йөк ташуга техник таләпләр турында 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 Н
(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			
Йөкнең 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 ераклық			
Күчәрләргә тәшкән авырлық (т)			
Транспорт чарасының габаритлары (Автопоезд):	озынлығы(м)	киңлеге (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 органдары һәм килемштергән башка оешмалар кучерү (туры килә торган оешманың атамасы күрсәтелә 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 түрүнда Россия Федерациясе юллары һәм әлеге махсус йәк Рәхсәт белән танышкан:	

Машина йөртүче, транспорт йөртүчесе

(Ф.И.О.) имза

Б. Йөкле, йөксез транспорт чарасы Россия Федерациясенен авыр яки зур габаритлы йөклөрне күчерүү законнарына, өлөгө махсус рөхсөттө күрсөтөлгөн параметрларга туры килә.

Транспорт хужасының имzasы

(Ф.И.О.)

"___" 20 ел.

М.П.

Транспорт чарасы хужасының сөяхөт (поездлар) турында тамгалары)
транспорт чарасы (һәр сәфәрнең башлану датасы күрсөтелө,
жаваплы зат имzasы һәм оешма мөһере белән таныклана)

Йөк жибәрүченен төбәкара һәм халықара йөклөрне төяп жибәрү турында тамгалары
жирле ташулар (төяп жибәрү датасы күрсөтелө, йөк жибәрүченен реквизитлары,
жаваплы затның имzasы һәм оешма мөһере белән раслана)

(билгедән башка гамәлдә түгел)

Контрольлек итүче органнарның аерым билгеләре

<*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хужалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан
билгеләнә.

**АВЫР ҺӘМ(ЯКИ) ЭРЕ ГАБАРИТЛЫ ЙӨКЛӨРНЕ ТАШУНЫ ПАЛЫННАШТАРУНЫ,
МОНДЫЙ ЙӨКНЕ УРНАШТАРУНЫ КҮРСӘТЕП, 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 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 курсәту өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә тотучы вазыйфа затлар
реквизитлары**

Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
10 күшүмтә
«01 »февраль 2018 № 2

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 алушылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкүкә кадәр;
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 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 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 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 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 курсәтүне 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта тубәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр курсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата-муниципаль хезмәт курсәтүче 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).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт курсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт курсәту турындагы сорай анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) 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 Мәлбагыш авыл җирлеге 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 мөрәжәгать 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 ⁷ артык түгел. 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 кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысууллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән). Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә тубәндәге ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин: шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша җибәрү. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче	257-ФЗ номерлы Федераль закон

⁷ Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен минималь кирәклө 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 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 көтүнөң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мәрәжәгать итүченең 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 өлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэммин итүгә, 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 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 эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат	Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең 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 хезмәтләрнең 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 курсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; муниципаль хезмәт курсәти срокларын бозу; муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; муниципаль хезмәт курсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза биручеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт курсәту турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт курсәтүче вазыйфа затның һәм мәрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы 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 мәгълүмат мәрәжәгать 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 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, 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 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 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 курсатудән 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 биры

3.5.1. Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать 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-мөрәҗәгать 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. . Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен
ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3.. КФҮТӘН муниципаль хезмәт алуга 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 кылмауарына) 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 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 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 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 мәрәҗәгать итүчеләрнең мәрәҗәгатьләрен 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 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 (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.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мәрәҗәгать 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) 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 жинаяты 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 бируде 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)

Күшымта
(белешмә өчен)

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

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл җирелеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

**Документлар күчermәләре hәм алардан өзөмтә алу буенча муниципаль хезмәт
күрсәтүнен әдминистратив регламенты**
1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алушылар: физик hәм юридик затлар (алга таба – мөрәжәгать итүче).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Ял hәм туклану өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар буенча килү мәҗбүри.

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

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль hәм 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 күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

төлдән 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 күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында hәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү 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) (хокукый 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) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнен 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 маендағы 11н номерлы Федераль казначылық боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукый 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы каары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы каары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нөсхәсе 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;

Өземтә - документның бер өлешен курсетү, мәсәлән, клиентның банк счетыннан өземтә билгеле бер датага счет торышын курсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең құпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең құпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең құпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру қагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең құпфункцияле 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) дигәнне телдән мәрәжәгать 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 тасвиrlамасы	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 мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мәмкәнлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Документлар күчермәләренә тугрылык һәм алардан өзөмтә алу мәрәжәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. 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 кирәклө һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның қуләме бер биттән артып киткән күчермә яки өзөмтәләргә тугрылык таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар прошилтар, пронумерован һәм оешманың оттик матбуғаты тарафыннан беркетелергә тиеш	97 номерлы боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мәрәжәгать итүче башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәклө документларның тулы исемлеге мәрәжәгать итүчеләр аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибен, дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә өлөгө документлар карамагында	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
булган оешма тәкъдим итәргә хокуклы		
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очрактарда 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 И семлеге	Килемшү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылған документларның өлөгө регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирә торган житди кимчелекләр бар.	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. Баш тарту өчен нигез: 1) Мондай гамәлне башкару законга каршы килә. 2) гамәл башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органдарының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мәлкәтен саклауга карата چаралар кабул итүгө карата һәм кирәк булған очракта аларга идарә итү буенча چаралар күрүгө карата кулланыла) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) Нотариаль гамәлләр башкаруны сорап суд тарафыннан эшкә яраксыз дип танылған яисә эшкә сәләтле дип танылған гражданин йә кирәклө вәкаләтләргө ия булмаган вәкил мәрәжәгать итте. 4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы құләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәғлұмат бар.</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтөлөгө	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы зур қуләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчермәләренә тугрылык 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 жирилгеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган қуләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны тәзәтүгә юнәлдерелгән документ мәрәҗәгать итүчедән түләү алышының</p>	<p>Нигезләмәләрнәң п.9 ч.1 олеше 9 пункты 22.1.статьясы</p> <p>РФ НК (икенче өлеш) нигезләмәләрнәң 1 олеше 10 пункты 21 пунктчасы</p> <p>210 номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, қуләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү қуләмен исәпләү методикасы түрүнда мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда сорая биргендә 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 көтүнен максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту түрүнда соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	Теркәлу шәхес ачыклаганнан соң һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтөлөгө	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне кәтү 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 мультимедиа мәғълүматтарын үзәннәрдә, мәгълүмат үрнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәклө 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 мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алыш, үрнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен, күпфункцияле үзәннәдә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен, күпфункцияле үзәннән 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 үрнашу;</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 ысуулары, 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 характеристана:</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 нәтижәссе 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 үзәннәдә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәту КФУнен ерактан үрнашкан әш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	итүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында алырга мөмкин.	
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 урыннарында административ процедураларны башкару

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация би्रү;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен әзерләү һәм бириү;

3.2. Гариза биручегә консультация бириү

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 бириүне гамәлгә ашыра, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәклे документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк булганда гариза бланкасын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мәрәжәгать итү көнендә 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 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;

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

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булув-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 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 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 каршылыklар булуы турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган 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 бириү

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 тикшерү.

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

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булған очракта, сәркатип 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 курсәт;

Россия Федерациясе дәүләт гербы тәшерелгән жирлек башкарма комитетының матбуғат оттискына күл күя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылышынан нотариаль гамәлне теркәә;

гариза би्रүчегә расланған документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бириүчегә тапшырылған документларның нотариаль расланған күчермәләре яки күчермәләре.

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бириүчегә юнәлдерелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту түрүнде карап.

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү

3.5.1. Сәркәтип очракта нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны юк иту зарур;

экспертизага документлар жибәрү;

кызықсынган затларны әлеге гамәлләр башкаруга каршы каршылыклар булмавы түрүнде сорашибырга кирәк.

Секретарь мәрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү түрүнде хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бириүченең нотариаль гамәлләр кылуын кичектерү түрүнде хәбәр иту.

3.5.2. Секретарь нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү түрүнде Карап кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәkle запрос өзөрли һәм тиешле органга яки кызықсынган затка жибәрә.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызықсынган затка юнәлдерелгән запрос.

3.5.3. Сәркатип гарызнамәләргә жавап килгәннән соң мәрәжәгать 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 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 кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедурапарны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе кул күя

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алганнан 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 тулышыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнен хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедурапарының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләү үз эченә ала.

Административ процедурапарның 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 процедурапарының үтәлешен тикшерү.

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

(комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә 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 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 нәтижәләре 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 жаваплы.

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

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 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.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының норматив хокукый 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 хокукый актлары белән карапмаган 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 карапмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

8) муниципаль хезмәт курсәту нәтиҗәләре 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 курсәтүне туктатып тору;

10) мәрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт курсәткәндә документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт курсәту өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт курсәтүдә курсәтелмәгән очракта, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлеشنенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы һәм (яисә) булмавы курсәтелгән.

5.2. Муниципаль хезмәт курсәтүче органдың, муниципаль хезмәт курсәтүче органдың, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт курсәтүче органдың 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 мәрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт курсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алып уншиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт курсәтүче органдың 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 түбәндәге мәгълүматны карап торырга тиеш:

1) хезмәт курсәтүче органдың 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 затының, шулай ук әлемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (адресы) ;

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

4) дәлилләре нигезендә мәрәжәгать итүе хезмәт курсәтүче органдың, хезмәт курсәтүче органдың яисә муниципаль хезмәткәрнең карары 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 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, 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 күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мәрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мәрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мәрәҗәгать 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 мәрәҗәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

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

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципаль районны
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәту түрүнде гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә 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 каарны жибәрүегезне сорыйм:

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

расланган күчермә рәвешендә көгазьдә, почта аша түбәндәге адрес

буенча:_____.

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртугә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәклө бүтән гамәлләр кабул итүнә дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүнә 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 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
Мәлбагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакаевский муниципальный район
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты каарына
кушымта 12
01.02.2018 №2

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

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен өлеге 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).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгктькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

Шәхесне раслаучы документлар булу 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 өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пункктларда (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 күрсәтү 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 күрсәтү гамәлгә тубәндәгеләр 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 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 «жирлекләрнән жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләрнән 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карары белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карары белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.4.Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлекендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнән күпфункцияле үзәге территориаль

аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру өтгөйдәләрен 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 күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә телдән мөрәжәгать 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 Иsemлеге	Килешү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен киәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<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 исемлеге	<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 түрүнде дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү түрүнде 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 пунктча

	<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 каралган мәлкәтдән тыш, мәлкәт белән файдалану һәм (яки) эш иту хокукуна ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балалар, шул исәптән уллыкка алынган, ир белән хатын, ата-аналар, тулы туган кардәшләр һәм апалар-100 сум;</p> <p>башка физик затларга-500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яки) эш иту хокуку өчен ышаныч көгазе таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, әти-әниләренә, Тулы туган кардәшләренә һәм апаларына-250 сум;</p> <p>башка физик затларга-400 сум;</p> <p>Авыл 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 өчен бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мәрәҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>Нигеләмәнәң 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>Нигезләмәнәң 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 кирәклө һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исләпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорая биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алгандা чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуğa 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 урыннара, 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 булыу күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуу;</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 әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорав биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәссе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнен озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә</p>	

	<p>(Алга таба – КФҮ) 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 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 түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:
1) мәрәжәгать итүчегә консультация бирү;
2) гариза кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү;
3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.
3.2.1. Мәрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт
курсәту тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка мәрәжәгать
итә.

Башкарма комитет секретаре мәрәжәгать итүчегә консультация биruне, 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 көнендә
гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү
3.3.1. Мәрәжәгать 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:
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
тишерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда
буйсынучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

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

Процедураларның нәтижәсе: 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 тубәнәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

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

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү өчен нигез булған очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралған 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 биры 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 нәтижәсе: нотариаль васыяты 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 күрсәту өчен мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш көннән дә соңга калмычча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: 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 иту 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 иту көнендә гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка юнәлдерелгән запрос.

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

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт курсәтү, КФУнең ерактан урнашкан эш урыны.

КФУләрдә муниципаль хезмәт курсәтү, КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында курсәтелми.

3.7. Техник хаталар 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 бирүчегө техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта курсәтелгән 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 курсәтүнең 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 мөрәжәгать итүчегө (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл күя.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегө бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт курсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең тулышының һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын 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 күрсәту процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәту (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең 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 ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге җирле үзидарә 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 мөрәжәгатыләрен 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 кылма) өчен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жаваплы.

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 мөрәжәгатыләрне (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 гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районының 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 хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) өгөр 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) өгөр 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) мәрәжәгать 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" 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 мәрәжәгать 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 мәрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны тәзәтүдә 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), 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 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 қылмау) турында белешмәләр;

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

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 түбәндәге каарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятыне 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 гамәлләре турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән үңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарлырыгра тиешле алга таба гамәлләре 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, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Техник хаталар төзөтү 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.

Түбәндәгә документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында карап кабул ителгән очракта мондый каарны жибәрүегезне сорыйм:

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

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

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

(имза) (Ф.И.О.)

Күшымта
(искәрмә өчен)

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

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

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл жирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Азнакай муниципаль районы
Мәлбагыш авыл жирлеге
Башкарма комитеты карарына
14 күшүмтә
«01» февраль 2018 №2

**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).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Мәлбагыш авылы, Нефтьчеләр ур., 30 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбә – жомга: 8.00 дән 17.00 сәгкүкә кадәр;
шимбә, якшәмбә: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(85592)37-7-91.

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 әшләү 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 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 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 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 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 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 23 январендә 35 номерлы карапы белән кабул ителгән, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Уставы (алга таба –Устав) белән;

Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Советының 2012 елның 30 маенда 43 номерлы карапы белән расланган, Азнакай муниципаль районы Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты турындагы нигезләмә (алга таба-БК турынданигезләмә) нигезендә.

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы 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 күрсәтүне 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 Мәлбагыш авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Торак бинаны милеккә тапшыру турында килешү; Муниципаль хезмәт күрсәтүдөн баш тарту турында карар	№122-ФЗ Федераль законның 14 ст.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашуучы оешмаларга мәрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе 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 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) гариза; 2) Гайләнең һәр әгъзасының шәхесен раслаучы документлар; 3) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мәрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) Гражданнарның торак урыннынан файдалану хокуын раслаучы Документ (ордер, торак урынның социаль наймы турында килешү); 5) Иорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан бирелгән очракта); 6) Опекун таныклыгының күчермәсе, әгәр торак бинада 14 яштән 18 яшькә кадәрге бары тик балигъ булмаган балалар яки эшкә яраксыз гражданнар гына яши икән; 7) Опекун, попечитель билгеләү турында карар, опекун таныклыгының күчермәсе, торак урынны хосусыйлаштыру өчен опека һәм попечительлек органнарының рәхсәте-14 яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданнар гына яши торган торак бинаны хосусыйлаштырганда; 8) Хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында нотариаль расланган гариза (әгәр гайлә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләми икән); 9) Элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру	

	<p>хокукуын файдаланмау түрүнда белешмә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитеттән рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәгә ысуулларның берсе белән тапшырылырга (җибәрелде) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мерәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәзәе нигезендә эшләүче зат); пошта аша җибәру. <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан кәчәйтлән квалификацияле электрон имза белән измаланган 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 (җибәрелергә)</p>	
2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә 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 кысаларында барлыкка килә:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Йорт кенәгесеннән өзөмтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 2) булган (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары түрүнда бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә; 3) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары түрүнда бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә. <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе өлгө 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 эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигез булып тормы</p>	
2.7. Норматив хокукый актларда караплан очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүчे орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур	14 яшькә кадәрге балигъ булмаган балалар яши торган торак бинаны хосусыйлаштыру вакытында опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы, әгәр хосусыйлаштыру мондый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмичә гамәлгә ашырыла икән, эшкә яраксыз гражданнар	

бүлекчөлөрө исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезләрнен тулы исемлеге	<p>1) тиешле зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлеген түры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән тәзәтүләр, аларның әчтәлеген 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 нигезләрнен тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне 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 күрсәту өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы түрүнде таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимиите 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 органнының рәхсәтеннән башка) искәрмә булып тора)</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы түрүнде мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту түрүнде сорау биргендә һәм мондый хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганды чиратның максимальь вакыты	<p>Чират булганда 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 түрүнде 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>	

<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза биручеләрне көтү һәм кабул иту урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклай турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янғын системасы һәм янғын сундеру системасы белән жиһазландырылган 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 биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<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 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 урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тұлы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарға ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характеристлана:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул иту һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләрнә (гамәл қылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гариза биручеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорau биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченен бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла.</p> <p>Хезмәттәшлекнәң 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, КФУләрдә 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, 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 күрсәту тубәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) мәрәжәгать итүчегә консультация бири;

2) гариза кабул итү һәм теркәү;

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

4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири

3.2. Гариза бирүчегә консультация бири

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.

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 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 үтәу 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 каршылықлар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнен эchtәлеген 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 нәтижәсе: авыл жиyrлеге башлыгына карауга юнәлдерелгән кабул итегендә һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар

3.3.3. Авыл жиyrлеге 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 курсәтүдә катнашучы органнара ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жибәрү

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

1) Йорт көнөгәсеннән өзөмтә (документ жиyrле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: 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 курсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы туринда хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту туринда хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэммин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнен һәм жибәрунен башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул итегендә Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәҗәгать кергән көннән алыш биш көн эчендә.

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

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча карар проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту сәбәпләрен курсәтеп документ алудан баш тарту туринда хат проектын әзерли;

боерыкны (документларны рәсмиләштерү туринда Карап кабул итегендә очракта) яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту туринда хат проектын (документларны рәсмиләштерүдән баш тарту туринда Карап кабул итегендә очракта) рәсмиләштерә;

билгеләнгән тәртиптә өзөрләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

тиешле боерык проектын яки документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын авыл жирлеге башлыгына кул куюга жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына имза салуга юнәлдерелгән проектлар.

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

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.

мөрәҗәгать итүчене (аның вәкилен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементтә 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: мөрәҗәгать итүченен (аның вәкиленен) муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.6.1. Башкарма Комитет белгече:

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

Теркәү журналында килешү рәсмиләштерә.

Гариза бирүчегә авыл жирлеге башлыгы кул куйган килешү бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән Килешү.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать 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 көргәндә 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 № 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 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 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 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе күл күя яисә мәрәҗәгать итүчегә почта аша җибәрү (электрон почта аша) Башкарма комитетка техник хата булган документ тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланғаннан яки теләсә кайсы вазыйфа заттарынан заттан җибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

3. 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 күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле 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 (җирле 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 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 ачыкланған очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3 бүлегендә курсәтелгән 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 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 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.

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 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 хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

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

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 аклар 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-телеинформация 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 мәрәжәгать 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 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 каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, вазыйфаи затының исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мәрәжәгать итүченен яшәү урыны - физик зат яисә исеме, мәрәжәгать итүченен 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 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 хезмәте күрсәту нәтижәсендә 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 каар кабул ителгән көннән соң килүче 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, 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 үтәнә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мәрәжәгать итүчегә башкарыйырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. 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.

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

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба-гариза би्रүче).
(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 әгъзасының шәхесен раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил
эшли икән);
- 3) Гражданнарның торак урыннынан файдалану хокукуын раслаучы Документ (ордер,
торак урынның социаль наймы турында шартнамә);
- 4) Йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ коммерцияле оешмалар тарафыннан
бирелгән очракта);
- 5) Опекун таныклыгының күчermәсе, 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 каар, опекун таныклыгының күчermәсе,
торак урынын хосусыйлаштыру өчен опека һәм попечительлек органнарының рөхсәте-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 урыннарныннан түлөүсез хосусыйлаштыру хокукуын файдаланмау
турында белешмә.

Запрос булганда сканерланган документларның оригиналларын би्रүне вәгъдә
итәм.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИО)

Татарстан Республикасы
Азнакаевской муниципаль районны
авыл жирлеге Башлыгына

Техник хаталар төзәту турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбер итәм,

(хезмәт исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълумат:

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 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 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.

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,**

Мәлбагыш авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Авыл җирлеге Башлыгы	8(85592) 37-7-91	Malb.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	8(85592) 37-7-91	Valb.Azn@tatar.ru