

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НОВОМЕЛЬКЕНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ЯНА МЭЛКЭН АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

423725, Республика Татарстан
Мензелинский район, с.Новый
Мелькен, ул.Школьная, д.17а

423725, Татарстан Республикасы,
Минзәлә районы, Яна Мәлкән авылы,
Школьная урамы, 17а.

КАРАР

04 февраль 2020 ел

№2

Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законның гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 елдагы “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшкәртү һәм раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү Тәртибен раслау турында”гы №880 карарын кулланып, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл жирлегенә **К а р а р**

чы г а р а:

1. Расларга:

1.1. Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта N 1).

1.2. Документларның күчәрмәләрен һәм алардан өзәмтәләрнең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (кушымта №2).

1.3. Белешмә (өзәмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта N 4).

1.4. Агач һәм куакларны кисүгә, ябынлауга яисә утыртуга рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта №5).

2. 28.09.2015 елдагы “Күчәмсез миләк объектына адреслар бирү (үзгәртү, аныклау һәм гамәлдән чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”гы №20 карарын көчән югалткан дип санарга.

3. 04.12.2012 елдагы “Яңа Мәлкән авыл жирлегенең хужалык итү кенәгәсеннән өзәмтәләр һәм белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында”гы №31 карарын көчән югалткан дип санарга.

4.Гамәлдәге карарны Татарстан порталында һәм Татарстан Республикасы сайтында, жирлекләр бүлегендә урнаштырыр

3.Гамәлдәге карарның үтөлешен контрол

Яңа Мөлкән авыл жирлеге

башлыгы



Татарстан Республикасы
Минзэлә муниципаль
районының
Яңа Мөлкән авыл башкарма
комитеты карарына
1 нче кушымта
дата 04 февраль 2020 ел. № 2

Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

Адресация объектына адрес бирү яисә адресны гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адресация объекты хужасы яисә адресация объектына әйбергә хокукларның берсенә ия булган зат тарафыннан үз инициативасы буенча бирелә:

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районының Яңа Мөлкән авыл жирлеге авыл башкарма комитеты (алга таба – АЖ Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче – АЖ Башкарма комитеты.

1.3.1. АЖ Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Минзэлә районы, Яңа Мөлкән, Мәктәп ур., 17А нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 - 16-00 сәг.;

шимбә: 8-00 - 11-00 сәг.;

төшке аш: 11.00 - 13.00 сәг.;

якшәмбе: ял көне.

Белешмәләр өчен телефон 8(85555) 23725.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәрәндә (алга таба – “Интернет” челтәре): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сыйдырган мәгълүмати стендлар аша.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә гамәлдәге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үзенә сыйдыра;

2) муниципаль районның (<http://menzelinsk.tatarstan.ru/>) рәсми сайтында «Интернет» челтәре аша;

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм дәүләт порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) АЖ Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) – почта аша кәгазь күчермәдә, электрон почта буенча электрон формада.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 25.10.2011 елдагы №136-ФЗ Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 маддә);

Россия Федерациясенең 29.12.2004 елдагы №190-ФЗ Шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ Ш.т.К) (РФ Законнар жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә);

28.12.2013 елдагы “Федераль мәгълүмати адреслы система турында һәм “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга үзгәрешләр кертү турында”гы №443-ФЗ (алга таба - 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыелмасы 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 маддә);

06.10.2003 елдагы “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы № 131-ФЗ (РФ Законнар жыелмасы, 06.10.2003, № 40, маддә 3822);

27.07.2010 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ); (РФ Законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 елдагы №1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Россия Федерациясе Финанслар министрлыгының 05.11.2015 елдагы №171н боерыгы белән расланган адресның реквизиты сыйфатында файдаланыла торган планировкалау структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар) типлары исемлеге (алга таба – исемлек)

(Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

Татарстан Республикасының 28.07.2004 елдагы “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”гы №45-ЗРТ (алга таба - №45-ЗРТ ТР Законы) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

2016 елның 10 мартындагы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл жирлегә Советының №1 Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Минзәлә

муниципаль районының “Яңа Мәлкән авыл жирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы белән (алга таба – Устав);

1.5. Гамәлдәге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

адрес – Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структураланган һәм үз эченә шул исәптән планировкаланган структура элементы атамасын (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементын, шулай ук идентификацияләү мөмкинлеге бирүче адресация объектының цифрлы һәм (яисә) хәрефле-цифрлы билгеләнешен тасвирлау;

дәүләт адрес реестры – адреслар турында мәгълүматларны сыйдырган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты – күчәмсез милекнең бер яки берничә объекты, шул исәптән, жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән бирү, үзгәртү, адресларны юкка чыгару, адрес бирелгән башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы – дәүләт адрес реестрын формалаштыру, кертү һәм файдалануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы;

"адрес булдыручы элементлар" – ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы; планлаштырылган структура элементы һәм адресация объектының идентификация элементлары (элементлары);

"адресация объектының идентификация элементлары" – жир кишәрлеге номеры, биналарның (корылмаларның) һәм төзелеп бетмәгән объектларның типлары һәм номерлары;

"дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресының уникаль номеры" – дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресы бирелә торган язма номеры;

"планировка структурасы элементлары" - зона (массив), район (шул исәптән, торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерциягә карамаган берләшмәләр урнашкан территорияләр;

"урам-юл челтәре элементлары" - урам, проспект, тыкрык, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, төшү урыны, шоссе, аллея һ.б.лар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенең 22.12.2002 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”гы №1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округы) шәһәр яисә авыл жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур подразделениесе;

муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) төңгөл килмәвенә китерүче хата (ялгыш басу, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаган хата).

Гамәлдәге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза буларак кабул ителә (27.07.2010 №210-ФЗ). Гариза стандарт бланкта тугырыла.

Гамәлдәге Регламентның гамәлдә булуы түбәндәгеләргә кагыла:

- вак ваклап сату челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәтләр өлкәсендә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлар);

- автомобиль транспортын кую урыны (күп яруслы кую урыннарыннан тыш);
- металлдан эшлэнгән һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- югарыда күрсәтелгән булган һәм урнаштырыла торган объектлар өчен бирелә торган жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт аталышы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм юк итү	РФ ГрК; РФ ЖК
2.2. Турындан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә итү органы аталышы	Татарстан Республикасының Минзәлә муниципаль районы Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тавирламасы	1. Адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яисә адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) (кушымта №1). 2. Адресация объектына адресны бирүне кире кагу яисә адресын юкка чыгару турында карар (кушымта №3)	Кагыйдәләр 39 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып торы мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы	Гариза биргән көнне кертәп, 16 көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып торы каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законлы һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза бирүче күрсәтергә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза тапшыручының аларны алу ысуллары	1) Гариза (кушымта №1); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта) 4) Адресация объектына хокук билгеләүче һәм (яисә) хокукны раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгә булса); 5) Бер һәм аннан артык адресация объекты үзгәртеп кору нәтижәсе булган күчәмсез милек объектларының кадастр	Пункт 34 Правил

<p>, шул исәптән, электрон формада, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>паспортлары (бер һәм аннан артык яңа адресация объектлары булдырып күчемсез милек объектларын үзгәрткән очракта);</p> <p>6) Адресация объекты төзелешенә рәхсәт һәм (яисә) адресация объекттын эксплуатацияләүгә рәхсәт (төзелә торган адресация объектларына адрес биргәндә);</p> <p>7) Кадастр планында адресация объектынның яисә тиешле территориянең кадастр картасының урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес биргән очракта);</p> <p>8) Адресация объектынның кадастр паспорты (кадастр учетына куелган адресация объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) Бер һәм аннан артыграк яңа адресация объектларын булдыруга китерүче бинаны кабаттан корганда һәм (яисә) кабаттан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер һәм аннан артыграк яңа адресация объектларын булдырып күчемсез милек объектларын (биналарны) кабаттан корган очракта);</p> <p>Гариза бирүчеләр (гариза бирүченең вәкилләре) гариза биргәндә югарыда күрсәтелгән документларны аңа беркетергә хокуклы, әгәр дә андый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары ведомствосында яисә оешманың жирле үзидарә органнары карамагында булмаса)</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән, электрон документлар формасында вәкаләтле органга тапшырыла торган документлар көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан раслана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче жирле үзидарә Башкарма комитетына шәхсән мөрәжәгать итеп ала ала. Бланкның электрон формасы жирлек бүлегендә, рәсми сайтта урнаштырыла.</p> <p>Гариза һәм беркетелгән документлар түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазь күчәргечләрдә гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (ышаныч язуы нигезендә гариза бирүче исемнән</p>	
--	---	--

	<p>эш итүче зат тарафыннан; почта аша салынган эйбернең тасвирламасы һәм тапшыру турында хәбәр язуы белән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза тапшыручы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, һәркем керә алырлык мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәр, шул исәптән, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Жирле үзидарә органнарында һәм башка оешмаларда, дәүләт органнары карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле булган документларның тулы исемлеген, шулай ук гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән, электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамакта булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>Ведомствоара аралашу кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчөмсез милекнең бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә (күчөмсез милеккә теркәлгән хокуклар турында һәркем керә алырлык мәгълүматларны сыйдырган); 2) Күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар һәм һәм төп характеристикалар турында Күчөмсез милеккә бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә; 3) Торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак булган бинага күчөрү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак булган бинага күчөрү нәтижәсендә андый адресны бинага бирү, үзгәртү һәм юкка чыгарган очракта); 4) Төп характеристикалар һәм үчеттан төшерелгән күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчөмсез милекнең бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктында “а” подпунктында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юк ителгән очракта); 5) Адресация объекты буенча соратылган мәгълүматлар Күчөмсез милекнең бердәм дәүләт реестрында булмавы турында хәбәр язуы (Кагыйдәләрнең 14 пунктында “б” подпунктында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юк ителгән очракта). 	

	<p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысулы һәм тапшыру тәртибе гамәлдәге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән документларны гариза тапшыручыдан таләп итү тыела.</p> <p>Гариза тапшыручының югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны сыйдырган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тартуға нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. . Хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган норматив хокукый актларда каралган очракларда килешү таләп иткән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур подразделениеләре исемлегә.</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләмәләрнең тулы исемлегә</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) Тапшырылган документларның гамәлдәге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә тәңгәл килмәве; 3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда килешенмәгән төзәтмәләр, эчтәлеген бер төрле аңларга комачау итүче житди бозулар бар; 4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру 	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагуга яисә туктатып торуга нигезләмәләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: а) адресация объектына адрес бирү турында гариза белән гамәлдәге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелгән зат мөрәжәгать иткән; б) ведомствоара запроска җавап адресация объектына адрес бирү яисә адресны юкка чыгару өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яисә) документның булмавы турында дәлилли, һәм тиешле документ гариза бирүченең (гариза бирүченең вәкиле) үз инициативасы белән тапшырылмаган; в) адресация объектына адрес бирү яисә адресны юкка чыгару бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүченең вәкиленә) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар; г) адресация объектына адрес бирү яисә аның адресын юкка чыгару өчен Кагыйдәләрнең 5,8 – 11 һәм 14 пунктларында күрсәтелгән очраklar һәм шартлар булмаган.</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын алу тәртибе, күләме һәм нигезләмәләр яисә муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган башка түләү</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен, андый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны кертәп, түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләмәләр.</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза тапшыру вакыты – 15 минуттан артмый. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта максималь көтү срогы 15 минуттан артырга тиеш түгел.</p>	

<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос теркәү срогы, шул исәптән, электрон формада</p>	<p>Гариза кәргәннән соң бер көн дәвамьнда.</p> <p>Электрон формада кәргән запрос ял (бәйрәм) көнендә ял (бәйрәм) көне артынан килүче эш көнендә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза тапшыручыларны кабул итү һәм көтү урынына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүматы урнаштыру һәм рәсмиләштерү гә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгына каршы система һәм яңгы сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мөгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларга муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыкларсыз узу (бинага жайлы керү-чыгу һәм бинада уңайлы хәрәкәт итү) тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мөгълүмат гариза тапшыручылар өчен уңайлы урында, шул исәптән, инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	Правила
<p>2.15. Муниципаль хезмәтне һәркем алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткеләре, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза тапшыручының вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеш саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәгендә алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мөгълүмати-коммуникацияле технологияләр кулланып алу</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылыгы күрсәткеләре түбәндәгеләр:</p> <p>бинаның жәмәгәть транспортына якин зонада урнашуы;</p> <p>белгеләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган биналарның житәрлек булуы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мөгълүмати стендларда, “Интернет” челтәренең мөгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тулы мөгълүмат булуы;</p> <p>башка затлар белән бергә хезмәтләр алуга комачау итүче</p>	

<p>күрсәткечләре.</p>	<p>барьерларны кичүдә инвалидларга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән тасвирлана:</p> <p>гариза тапшыручыларның документларын кабул иткәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) карата шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза тапшыручыларга карата игътибарсыз, дорфа мөнәсәбәтенә шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда гариза тапшыручының муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Үзара аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрдә күрсәткәндә, үзәкнең читтәге эш урыннарында консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.</p>	
-----------------------	---	--

<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү яисә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшыру электрон документ формасында каралган икән, ул чагында гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	
--	---	--

3. 3. Административ процедуралар составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны башкаруга таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза тапшыручыга консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар жиберү һәм аларны формалаштыру;
- 4) мәгълүматларның дөрөсләген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза тапшыручыга бирү.

3.2. Гариза тапшыручыга консультация бирү

3.2.1. Гариза тапшыручы муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Палатага шәхсән үзе, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза тапшыручыга, шул исәптән, тапшырыла торган документация составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда, гариза бланкын тутырганда ярдәм итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза тапшыручы мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк, үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм гамәлдәге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Палатага документлар тапшыра. Документлар читтә урнашкан эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтә урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче кушымтада бирелгән.

Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон почта буенча яисә Интернет кабул итү аша Палатага жиберелә. Электрон рәвештә кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палатаның гаризаларны кабул итүче белгече түбэндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч язуы белән эш иткәндә);

гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктында каралганча, документларны барлай;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килүен тикшерә (документ күчәргәләрен тиешенчә формалаштыру, документларда төзәтмәләр, өстәмәләр, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләренең булмавы).

Кимчеләкләр булмаган очракта Палата белгече түбэндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналга теркәү;

гариза тапшыручыга муниципаль хезмәт башкару датасын һәм вакытын, бирелгән теркәү номерын, документлар кабул итү датасын билгеләп, тапшырылган документлар исемлегә күчәргәсен гариза тапшыручыга бирү;

гаризаны Палата җитәкчесенә тикшерүгә җибәрү.

Документлар кабул итүне кире кагу өчен нигезләмә булганда, бүлекнең документлар кабул итүне алып баручы белгече гариза тапшыручыга гаризаны теркәү өчен каршылык булуы турында гариза тапшыручыга хәбәр итә һәм документлар кабул итүне кире кагу өчен ачылган нигезләмәләренең эчтәлеген язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Гамәлдәге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән көннән соң бер көн дәвамында.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза тапшыручыга кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата җитәкчесе гаризаны тикшерә, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга юнәлтелгән гариза.

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

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон аралашу системасы аша электрон рәвештә түбәндәгеләрне тапшыру турында запрос җибәрә:

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

2) Аерым затның үзендә булган (элек булган) күчемсез милек объектларына хокуklar турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar һәм төп характеристикалар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итеп торучы белгечләр ведомствоара электрон аралашу системасы аша кергән запрос нигезендә соратылган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яисә) документның булмавы турында рәсми хәбәр жиберәләр (алга таба – кире кагу турында рәсми хәбәр).

Гамәлдәге подпункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла :

Росреестр белгечләре тарафыннан жиберелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча – документ һәм мәгълүмат тапшырылган оешмага яисә органга ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителгән һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары. Федераль законнар нигезендә ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жиберү билгеләнмәгән булса.

Процедуралар нәтижәләре: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында рәсми хәбәр.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Палата белгече:

документларны рәсмиләштерү буенча проект яисә кире кагунның сәбәпләрен күрсәтеп документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын эзерли;

күрсәтмәне (документларны рәсмиләштерү турында карар кабул ителгән очракта) яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын рәсмиләштерә (документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән очракта);

билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килешү процедурасын гамәлгә ашыра;

рәсмиләштерелгән күрсәтмә кушымтасы белән күрсәтмә проектын яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын Башкарма комитет җитәкчесенә (аңа вәкаләтле затка) имзаларга жиберә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәләргә җаваплар кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (аңа вәкаләтле затка) җибәрелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (аңа вәкаләтле зат) күрсәтмә проектын раслый, күрсәтмәне имзалай һәм аны Башкарма комитет имзасы белән раслый яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында боерыкны раслый һәм документларны кабул итүне кире кагу турында хатны имзалай. Имзаланган документлар Бүлек белгеченә _____ тапшырыла.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кәргән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: расланган күрсәтмә проекты һәм имзаланган күрсәтмә яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында расланган һәм имзаланган хат.

3.5.3. Бүлек белгече _____:

Күрсәтмәне яисә кире кагу турында хатны терки.

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмәне яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турындагы хатны бирү вакытын һәм датасын хәбәр итә.

Гамәлдәге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе документларны имзалаган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече _____:

Күрсәтмә нигезендә торак бүлмәне гариза бирүче хосусыйлыгына тапшыру килешүен әзерли (алга таба – килешү).

Килешүләрне теркәү журналында килешүне терки.

Гариза бирүчегә Башкарма комитет җитәкчесе имзалаган килешүне тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар тапшырылган мизгелдән соң ике көн әчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган килешү.

3.7. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза тапшыручы муниципаль хезмәт алу өчен күпфункцияле үзәккә, үзәкнең читтә урнашкан эш урынына мәрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзөктөн муниципаль хезмэт алууга документлар керегэндө, процедуралар гамалдөге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендө башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе күпфункцияле үзөккә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза тапшыручы Бүлеккә түбәндөгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта №4);

техник хатаны үз эченә алган, гариза тапшыручыга муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак тапшырылган документ;

техник хата булу турында раслаучы юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза гариза тапшыручы (аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән, электрон почтадан файдаланып), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзөк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Гамалдөге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек белгеченә тикшерүгә жиберелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны тикшереп чыга һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, гамалдөге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән шәхсэн имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә тапшыра яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче адресына жиберә.

Гамалдөге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата табылганнан соң яисә жиберелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алу белән өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм контроль формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерү уздыруны, җирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларны башкаруның үтәлешен контрольдә тоту формалары түбәндөгеләр:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килешү. Проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш башкаруны алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүне билгеләнгән тәртиптә уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә бер еллык эш планы нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр башкарылуын контрольдә тоту һәм Башкарма комитет җитәкчесенә карар кабул итү максатларында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегенә үтәлешенә ағымдагы контроль муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшнә оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет җитәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне башкаручы вазыйфаи затларның исемлегә жирле үзидарә органының структур подразделениеләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи регламентлар нигезендә билгеләнә.

Уздырылган тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, җаваплы затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән үз вакытында башкармаган өчен җаваплылык тотә.

Жирле үзидарә органының структур подразделениесә җитәкчесә (житәкчә урынбасары) гамәлдәгә Регламентның 3 нчә бүлгәндә күрсәтелгән административ гамәлләрнә үз вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотә.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) гамәлләр (берни эшләмәү) һәм карарлар өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүгә контроль муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгәтләрнә (шикаятьләр) судка кадәр тикшерү мөмкинлегә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу, муниципаль хезмэт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүчә органнарның гамәлләрәнә (берни эшләмәүләрән) һәм карарларына, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткәрләрәнә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләрәнә гамәлләрәнә (берни эшләмәүләрәнә) карата Башкарма комитеткә яисә муниципаль берәмлек Советына судка кадәр шикаять белдерергә хокуклы.

Гариза бирүчә шул исәптән түбәндәгә очрактарда шикаять белән мөрәжәгәт итәргә мөмкин:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең заңросын теркәү срогын бозган өчен;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукий актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукий актлары нигезендә тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) кире кагуга нигезләмәләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив-хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар нигезендә каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукий актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә андый төзәтмәләргә керту срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып торуга нигезләмә федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукий актлары, муниципаль-хокукий актлар нигезендә каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, яисә №210-ФЗ Федераль законның 7 маддә 1 өлеш 4 пункттында күрсәтелгән очрактан тыш муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул иткәндә беренче тапкыр кире кагу булмавы һәм (яисә) төгәл булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (берни эшләмәүләренә), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның житәкчесенә, муниципаль хезмәткәргә шикаять кәгазь күчермәдә язмага формада яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле чөлтөрдән файдаланып, Минзәлә муниципаль районының (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) рәсми сайты, Татарстан Республикасының (<http://uslugi.tatar.ru/>) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>) Бердәм порталы аша, шулай ук гариза бирүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, яисә югарыда торган органга (булган очракта) кергән шикаять теркәлгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә

жибәрелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзөтүдән баш тарткан яисә андый төзөтмәләрнең срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгәннә соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбөндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) шикаять белдерелгән хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) исеме, фамилиясе, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), гариза бирүче – физик затның тору урыны буенча мәгълүматлар яисә атамасы, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле адрес;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (берни эшләмәүләре) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (берни эшләмәүләре) белән гариза бирүченең килешмәвенә дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә баян ителгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә беркетелә торган документларның исемлегә китерелә.

ТР прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законы гариза бирүченең шикаятен имазалау турында таләпне сыйдырмый. Имза булмаганда гариза бирүчене идентификацияләү тәртибе турында прокуратура нинди дә булса аңлатма бирә алмый. «ЦЭСИ РТ» ДБУ РФ Икътисадый үсеш министрлыгыннан аңлатма соратты, әмма әлегә жавап килмәде.

Шуның өчен 5.6 пункты буенча карар (калдырырга яисә төшереп калдырырга) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган карамагына калдырыла.

5.7. Шикаять карау нәтижәләре буенча түбөндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделерелә, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгыш язуларны төзөтү, кабул ителгән карарларны юк итү, түләтү Россия Федерациясенәң норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүне кире кага.

Гамәлдәге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән соңармыйча, гариза тапшыручыга шикаятьне тикшерү нәтижәләре турында язмача формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада нигезләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачкыланган очракта,

вазыйфаи зат, шикаятьләрне тикшерү вәкаләтләре булган эшләүче булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

**АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТЫНА АДРЕС БИРҮ ЯИСӘ АНЫҢ АДРЕСЫН ЮК ИТУ
ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ**

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

1	Гариза	2	Гариза кабул ителгән Теркәлү номеры _____ Гариза битләре саны _____ Беркетелә торган документлар саны _____, шул исәптән, төп нөсхәләр ____, күчермәләр ____, төп нөсхәдә битләр саны ____, күчермәләрдә _____ вазыйфаи затның Ф.Ис.Ат.ис. _____ вазыйфаи зат имзасы _____ дата " __ " _____ ел.
3.1	Адресация объектына карата сорыйм:		
	Төрө:		
	Жир кишәрлеге	Корылма	Тәмамланмаган төзелеш объекты
	Бина	Бүлмә	
3.2	Адрес бирергә		
	... бәйле рәвештә:		
	Дәүләт һәм муниципаль хосусыйлыкта булган жирләрдән жир кишәрлеген (-ләрен) булдыруга		
	Булдырылган жир кишәрлекләре саны		
	Өстәмә мәгълүмат:		

Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрэн) булдыру белән	
Булдырылган жир кишәрлекләр саны	
Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеге адресы
Жир кишәрлекләрен берләштерү юлы белән жир кишәрлеген булдырып	
Берләштерелгән жир кишәрлекләр саны	
Берләштерелгән жир кишәрлегенәң кадастр номеры <1>	Берләштерелгән жир кишәрлегенәң адресы <1>

	Бит N ____	Барлык битләр ____
--	------------	--------------------

Жир кишәрлегеннән бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрэн) булдырып	
Булдырыла торган жир кишәрлекләр саны (бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегеннән тыш)	
Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеге адресы
Жир кишәрлекләрен яңача бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрэн) булдыру	
Булдырыла торган жир кишәрлекләр	Яңача бүленә торган жир кишәрлекләр саны

Яңача бүленә торган жир кишәрлегенең кадастр номеры <2>	Яңача бүленә торган жир кишәрлеге адресы <2>
Бинаны, корылмаларны төзү, реконструкцияләү белән	
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкцияләү) объекты аталышы	
Төзелеш (реконструкцияләү) гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкцияләү) гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенең адресы
Күрсәтелгән адресация объектынның дәүләт кадастр учетын гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны алдагы объектка карата әзерләү белән, әгәр Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында законнары нигезендә аның төзелеше, реконструкциясе өчен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителмәсә	
Тәмамланмаган төзелеш объектынның, корылманың, бинаның тибы	
Төзелеш (реконструкция) объекты аталышы (проект документациясе булганда проект документациясе нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бүлмәне торак булмаган бүлмәгә һәм торак булмаган бүлмәне торак бүлмәгә күчерү белән	
Бүлмәнең кадастр номеры	Бүлмә адресы

		Бит N ____	Барлығы битләр ____

Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә (ләр) булдырып			
	Торак бүлмә булдыру	Булдырылган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бүлмә булдыру	Булдырылган бүлмәләр саны	
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәғлүмат:			
Корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә (ләр) булдырып			
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>	Бүлмә төре <3>	Бүлмәләр саны <3>	
Бүлү гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең кадастр номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең адресы		
Өстәмә мәғлүмат:			
Бинада, корылмада бүлмәләрне берләштерү юлы белән бинада корылмада бүлмә булдырып			
	Торак бүлмәне булдыру		Торак булмаган бүлмә булдыру

Берләштерелгән бүлмәләр саны			
Берләштерелгән бүлмәләрнең кадастр номеры <4>		Берләштерелгән бүлмәнең адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:			
Гомуми кулланылыштагы урыннарны яңача кору һәм (яисә) яңача планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә булдырып			
	Торак бүлмә булдыру		Торак булмаган бүлмә булдыру
Булдырылган бүлмәләр саны			
Бинаның. Корылманың кадастр номеры		Бина, корылма адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

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

3.3	Адресация объекты адресын юк итәргә:	
	Ил аталышы	
	Россия Федерациясе субъекты аталышы	
	Муниципаль район, шәһәр округы яисә Россия Федерациясе субъекты составында шәһәр эче территориясе (федераль	

Әһәмияттәге шәһәрләр өчен) аталышы	
Жирлек аталышы	
Торак пункт аталышы	
Планлаштырылган структура элементы аталышы	
Урам-юл челтәре элементы аталышы	
Жир кишәрлеге номеры	
Бина, корылма яисә тәмамланмаган төзелеш объекты тибы һәм номеры	
Бинада яисә корылмада урнашкан бүлмә тибы һәм номеры	
Фатир эчендәге бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
Өстәмә мәгълүмат:	
... бәйле рәвештә:	
Адресация объектының гамәлдә булуыннан туктавына	
2007 елның 24 июлендәге “Күчәмсез милекнең дөүләт кадастры турында”гы №221-ФЗ Федераль законының 27 маддә 2 өлеше 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектын кадастр учетына алуны кире кагып (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru , 2014 ел, 23 декабрь)	
Адресация объектына яңа адрес бирү белән	
Өстәмә мәгълүмат:	

				—	
4	Адресация объекты милекчесе яисә адресация объектына башка әйберләтә хокукы булган зат				
	Физик зат:				
	фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):	
	Шәхесне раслаучы документ:	төрә:	серия:	номер:	
		Бирелү вакыты:	кем тарафыннан бирелгән:		
		"__" _____ ел.			
	почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):		
	Юридик зат, шул исәптән, дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				
	Тулысынча аталышы:				
	ИНН (россияле юридик зат өчен):		КПП (россияле юридик зат өчен):		
	Теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):		
		"__" _____ ел.			
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):			

	Адресация объектына әйберләтә хокук:		
		Хосусыйлык хокукы	
		адресация объектына хужалык итү хокукы	
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокукы	
		жир кишәрлеге белән гомерлек мирас биләү хокукы	
		жир кишәрлегенән даими (сроксыз) идарә итү хокукы	
5	Документларны алу ысулы (шул исәптән, адресация объектына адрес бирү яисә адресын юк итү, моңа кадәр тапшырылган документларның төп нөсхәсен, адресация объектына адрес бирүне (юк итүне) кире кагу турында карарлар):		
	Шәхсән		Күпфункцияле үзәктә
	Адрес буенча почта аша жибереп:		
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларының шәхси кабинетында		
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында		
	Электрон почта адресына (гариза һәм документларны алу турында хәбәр өчен)		
6	Документларны алу турындагы расписканы ... бирүегезне үтенәм:		
	Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (гариза бирүченең имзасы)	
	Адрес буенча почта аша жиберергә:		
	Жибәрмәскә		
		Бит N ____	Барлығы битләр ____

7	Гариза бирүче:		
	Адресация объекты милекчәсе яисә адресация объектына башка әйберләтә хокукы булган зат		
	Адресация объекты милекчәсе вәкиле яисә адресация объектына башка әйберләтә хокукы булган зат		

Физик зат:			
фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
Шәхесне раслаучы документ:	төре:	серия:	номер:
	Бирелү вакыты:	кем тарафыннан бирелгән:	
	" " _____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):	
Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документның аталышы һәм реквизитлары:			
Юридик зат, шул исәптән, дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
Тулысынча аталышы:			
КПП (россияле юридик зат өчен):	ИНН (россияле юридик зат өчен):		
Теркәлгән иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
	" " _____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):	

		вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документның аталышы һәм реквизитлары:		
8	Гаризага беркетелә торган документлар:			
	Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
	Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
	Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
9	Искәрмә:			
			Бит N ___	Барлығы битләр ___
10	Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында персонал мөһлүматларны эшкәртү өчен кирәкле, шулай ук башка гамәлләр			

	<p>Үз ризалыгымны раслыйм, шулай ук үзем тапшырган персоналъ мәгълүматларны эшкөртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән, тапшыру), иясез итү, ябу, персоналъ мәгълүматларны юк итүгә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирү, үзгөртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан тапшыру кысаларында персоналъ мәгълүматларны эшкөртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән, дөүләт хезмәтләрен күрсәтү максатларында адресларны бирү, үзгөртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органның аның нигезендә карарлар кабул итүен кертәп, ризалыгымны раслыйм.</p>	
11	<p>Гамәлдәге белән шуны раслыйм: Гариза тапшырган чорга әлеге гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрес; Тапшырылган хокук билгеләүче документ (лар) һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килә.</p>	
12	Имза	Дата
	<p>_____</p> <p>(имза)</p>	<p>_____</p> <p>(инициаллар, фамилия)</p>
		<p>"__" _____ г.</p>
13	<p>Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны кабул иткән авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре билгесе:</p>	
	<p>_____</p>	
	<p>_____</p>	
	<p>_____</p>	
	<p>_____</p>	

<1> һәр билгеләнгән жир кишәрлеге өчен юл кабатлана

<2> Кабаттан бүленгән һәр жир кишәрлеге өчен юл кабатлана.

<3> Аерылган һәр бүлмә өчен юл кабатлана.

<4> берләштерелгән һәр бүлмә өчен юл кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба – гариза) кәгазь таратучыда А4 форматының стандарт битләрендә рәсмиләштерелә. һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе

бөтен документ чикләрендә тәртип буенча гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Шулай ук һәрбер биттә гаризада булган битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза бирүче тарафыннан гариза кәгазь таратучыда мөстәкыйль тутырылса, махсус билгеләнгән графада сайланган мәгълүматлар каршында "V" билгесе куела:

(V).

Гариза бирүче яки аның үтенече буенча жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы белгече – адресация объектларына адрес бирүгә Россия Федерациясенең күрсәтелгән субъекты законы белән вәкаләтле, федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эчендәге муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы яки федераль әһәмияттәге шәһәр тарафыннан гаризаны кәгазь таратучыда рәсмиләштергәндә, конкрет гаризага мөнәсәбәте булган юллар (реквизит элементлары) компьютер техникасын кулланып тутырылырга мөмкин. Бу очракта тутырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ЯҢА МӘЛКӘН АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

Карар

_____ 20__ ел.

№ _____

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 25.10.2001 елдагы 136 номерлы Җир кодексы, Россия Федерациясенең 29.12.2004 елдагы 190 номерлы Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, “Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының “Яңа Мәлкән авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы белән, Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл җирлеге башкарма комитеты **карап бирә:**

1. Күчемсез милек объектына түбәндәге адресны бирергә (хокукка ия булучының Ф.Ис.Ат.ис.; корылма урнашкан җир кишәрлегенә гариза бирүченең хокукын раслаучы документ): 422___ Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районы, Яңа Мәлкән авыл җирлеге, ав._____, ур._____, й._____.

**Яңа Мәлкән авыл җирлеге
Башлыгы**

/ _____ /

**Адресация объектына адрес бирүне
яки аның адресын юк итүне кире кагу турында карар**

ФОРМАСЫ

(Ф.Ис.Ат.ис., гариза бирүче гариза
бирүченең вәкиле адресы)

(адресация объектына адрес бирү яки
аның адресын юк итү турында гаризаның
теркәлү номеры)

**Адресация объектына адрес бирүне
яки аның адресын юк итүне кире кагу турында карар**

Д
а
т
а _____ № _____

(жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы –
федераль әһәмияттәге шәһәр яки Россия Федерациясе субъекты законы белән
вәкаләтле федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эчендәге муниципаль
берәмлегенең жирле үзидарә органы атамасы)

Түбәндәгеләрне хәбәр итә _____,
(гариза бирүченең юнәлеш килештә Ф.Ис.Ат.ис., шәхесне раслаучы
документның атамасы, номеры һәм бирелү вакыты,

почта адресы – физик зат өчен; тулы атамасы, ИНН, КПП (Россия юридик стандарты
өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

Почта адресы – юридик зат өчен)
Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары
белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итү Кагыйдәләре нигезендә
түбәндәге адресация объектына адрес бирү (юк итү) кире кагыла

(адресация объекты төре һәм атамасы, гариза бирүче адресация
объектына адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта,
адресация объектына тасвирлама)

бәйле рәвештә _____

(кире кагуга нигез)

**Яңа Мәлкән авыл
Жирлеге Башлығы**

/ _____ /

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл җирлеге
Башлығына
Кемнән: _____
_____**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне үтенәм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәге карарны җибәрүгезне үтенәм:

E-mail адресына электрон документ җибәрү аша: _____;

Кәгазь күчәрмәдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча: _____.

(Җыю, системалаштыру, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән, тапшыру), иясез калдыру, ябу, персонал мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карар кабул итүне кертәп автоматлашкан режимда персонал мәгълүматларны эшкәртүгә үземнең һәм мин вәкил булган затның ризалыгын раслыйм.

Гамәлдәгеләр белән түбәндәгеләрне раслыйм: минем шәхесемә һәм мин вәкил булган затка караган, гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук минем тарафтан түбәндә теркәлгән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килә,

гариза тапшырган вакытка элеге документлар гамәлдә һәм дәрәс мәгълүматлар сыйдарган.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатына бәя бирү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны түбәндәге телефон аша бирәм:

: _____.

(дата)

(имза) (Ф.Ис.Ат.ис.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тоту өчен җаваплы
вазыйфаи затларның
реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты Җитәкчесе урынбасары (секретарь)	8(85555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы	8(85555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл җирлеге
Башкарма комитеты карарына
2 нче кушымта

**Документлар күчermәләрeнeң һәм аларның өземтәләрeнeң
дәрeслeгeн раслау буенча муниципаль хeзмeт күрсәтүнeң
административ регламенты**

1. Гомуми нигeзләмәләр

1.1. Муниципаль хeзмeт күрсәтүнeң гeмәлдәгe административ регламенты (алга таба – Регламент) адреслар бирү, үзгәртү һәм гeмәлдән чыгару буенча муниципаль хeзмeт күрсәтү (алга таба – муниципаль хeзмeт) стандартын һәм тәртибeн билгeли.

1.2. Муниципаль хeзмeт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүчe).

1.3. Муниципаль хeзмeт Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл жирлeгe авыл башкарма комитeты (алга таба – АЖ Башкарма комитeты) тарафыннан күрсәтeлә.

Муниципаль хeзмeт күрсәтүчe – АЖ Башкарма комитeты.

1.3.1. АЖ Башкарма комитeтының урнашкан урыны: ТР, Минзәлә районы, Яңа Мәлкән, Мәктәп ур., 17А нчe йорт.

Эш графигы:

дүшәмбe – жомга: 8-00 - 16-00 сәг.;

шимбә: 8-00 - 11-00 сәг.;

төшкe аш: 11.00 - 13.00 сәг.;

якшәмбe: ял көнe.

Белешмәләр өчeн телефон 8(85555) 23725.

Керү шәхеснe раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникациялe чeлтәрeндә (алга таба – “Интернет” чeлтәрe): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хeзмeт турында мәгълүмат түбәндөгeчe алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчeләр белән эш өчeн Башкарма комитeт биналарында урнаштырылган муниципаль хeзмeт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сыйдырган мәгълүмати стeндлар аша.

Мәгълүмати стeндларда урнаштырылган мәгълүмат үз эчeнә гeмәлдәгe Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хeзмeт турындагы мәгълүматларны үзeнә сыйдыра;

2) муниципаль районның (<http://menzelinsk.tatarstan.ru/>) рәсми сайтында «Интернет» чeлтәрe аша;

3) Татарстан Республикасының Дәүләт һәм муниципаль хeзмeтләр Порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) Дәүләт һәм муниципаль хeзмeтләрнeң (функцияләрнeң) Бeрдәм дәүләт порталында ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) АЖ Башкарма комитeтында:

телдән мәрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мәрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) – почта

аша кәгазь күчермәдә, электрон почта буенча электрон формада.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 25.10.2011 елдагы №136-ФЗ Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 мaddә);

Россия Федерациясенең 29.12.2004 елдагы №190-ФЗ Шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ Ш.т.К) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 мaddә);

28.12.2013 елдагы “Федераль мәгълүмати адреслы система турында һәм “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга үзгәрешләр керту турында”гы №443-ФЗ (алга таба - 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 мaddә);

06.10.2003 елдагы “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы № 131-ФЗ (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, мaddә 3822);

27.07.2010 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ); (РФ Законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 мaddә)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 елдагы №1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Россия Федерациясе Финанслар министрлыгының 05.11.2015 елдагы №171н боерыгы белән расланган адресның реквизиты сыйфатында файдаланыла торган планировкалау структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар) типлары исемлегә (алга таба – исемлек)

(Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

Россия Юстиция министрлыгының “Нотариус эзерләгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында”гы 29.06.2015 елдагы 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының “Килешүләрдә һәм раслаучы документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм раслаучы язмаларны теркәү реестры Формаларын раслау турында”гы 27.12.2016 елдагы 313 номерлы боерыгы белән (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2016);

Россия Юстиция министрлыгының “Жирлекләренң жирле хакимияте башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарәсенең махсус вәкилләккә вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле хакимияте башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсенең махсус вәкилләккә вазыйфаи затларының нотариаль гамәлләрен башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау турында”гы 97 номерлы боерыгы белән (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, №133, 21.06.2017);

Федераль казначылыкның “Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмати системасын керту тәртибен раслау турында”гы 11н номерлы боерыгы белән

(алга таба – 11н боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

Татарстан Республикасының 28.07.2004 елдагы “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”гы №45-ЗРТ (алга таба - №45-ЗРТ ТР Законы) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

2016 елның 01 мартындагы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл җирлеге Советының №1 Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының “Яңа Мәлкән авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы белән (алга таба – Устав).

1.5. Гамәлдәге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе – документның төп нөсхәсенә мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча чагылдыручы, юридик көчкә ия булмаган документ;

документ – идентификацияләү мөмкинлеге бирүче реквизитлары булган һәм җәмәгать файдалануы һәм саклавы максатларында вакытта һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән, тексти, тавыш язмасы, сурәте һәм (яки) аларның тиңдәшлеге рәвешендә мәгълүмат теләсә кайсы формада билгеләнгән матди таратучы;

өземтә – документ өлешен торгызу, мисал өчен, клиентның банк сөтыннан өземтә билгеле бер датага сөт торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 22.12.2002 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”гы №1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округы) шәһәр яисә авыл җирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур подразделениесе;

муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) тәңгәл килмәвенә китерүче хата (ялгыш басу, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта телдән мөрәжәгать муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләренәң һәм аларның өземтәләренәң дәрәсләген дәлилләү	РФ ГрК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мәлкән авыл Башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Документларның, аларның өземтәләре дәрәсләген раслау буенча нотариаль гамәлләрне кылу. Документларның, аларның өземтәләре дәрәсләген раслау буенча нотариаль гамәлләрне кылудан баш тарту	97 нче боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Документлар һәм аларның өземтәләре дәрәсләген раслау мәрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсөтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мәрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогын туктатып тору каралмаган.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсөтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт	1. Паспорт һәм гаиза бирүченәң шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Күләме бер биттән арткан күчermәләренәң һәм аларның өземтәләренәң дәрәсләген раслау өчен тапшырылган документлар тегелгән, номер куелган һәм документлар чыккан оешманың мөһере сугылып, беркетелгән булырга тиеш.	приказ №97

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>күрсөтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы, муниципаль хезмэт күрсөтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Ведомствоара үзара аралашу кысаларында алыналар:</p> <p>Дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүматлар</p>	<p>Приказ 11н</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмэт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына талөп атамасы	Стандарт талөбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки талөпне билгелөүче норматив акт
күрсөтүчө орган тарафыннан гамэлгә ашырыла торган дөүлөт хахимияте органнары (жирле үзидарэ органнары) һәм аларның структур бүлекчөлөре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирөкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмөгән төзөтүләр, аларның эчтөлөгөн бертөрлө аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) Документларны тиешле органга тапшырмау 	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсөтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы җавабының, муниципаль хезмэт күрсөтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p> <p>3) Муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план нигезендә, базар оештыру күздә тотылган территория чикләрендә объектка яки күчәмсез милек объектларына хокук булмау (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.);</p> <p>4) Мөрәжәгать итүче карамагындагы күчәмсез милек объектының яисә объектларының, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан планга базар тибындагы урнашу урыны тәңгәл килмәү (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.)</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Номатриаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (кире кайтарыла) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндөгә күләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчәрмәләренең һәм аларның өземтәләренең дәрәслеген раслау – документлар күчәрмәләренең һәм аларның өземтәләренең бер бите өчен 10 сум.</p>	Нигезләрнең 22.1 маддә 1 өлеше 9 п.

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Имзаның чынлыгын раслау: Гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларның теркәлүе турында гаризалардан башка) - 100 сум; Юридик затның теркәлүе турында банк карточкаларында һәм гаризаларда (һәр заттан, һәрбер документта) - 200 сум. Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкырга артык күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ СКның 333.38 мaddәсе 2 өлешә 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча тапшырылган, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтергә жибәрелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый.</p>	<p>РФ СКның 333.24 мaddә 1 өлешә 10 п. Нигезләрнең РФ СКның 333,24 мaddә 1 п. 21 пп. (икенчә өлешә)</p> <p>210 номерлы Федераль законның 8 мaddәсе</p>
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
чиратта көтүнең максималь вақыты		
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы запросын теркәү вақыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кабул ителгән вақыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнөндә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көнөнән соң килә торган эш көнөндә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең	Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: бүлмәнең жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашуы; гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне башкара	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтөлөгө	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>муниципаль хезмэт күрсөткөндө вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгөндө, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгөнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсөтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>торган белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>«Интернет» чөлтөрөндөгө мәгълүмат стөндларында, мәгълүмат ресурсларында, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, ;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррөттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсөтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең сыйфаты түбөндөгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәллөрөнә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсөтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтлөрөнә карата шикаятьләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында сорату жибөргөндө һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Бөйләнөшкө керүнең дәвамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзөгөндө (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсөткөндө, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгильләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне	Муниципаль хезмэт күрсөтүне электрон формада алу тәртибе	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
электрон формада күрсөтү үзенчәлекләре	<p>турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) бирелү каралган икән</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен авыл җирлеге Башкарма комитетына шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл җирлеге Башкарма комитетына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза авыл җирлеге Башкарма комитетына электрон почта аша, Интернет-кабул итү бүлмәсе яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гаризалар кабул итә, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

Әлеге Регламентның 2,8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачылган кимчеләкләр булуын язмача аңлатып. Аңа документларны кире кайтара.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм тапшыру

3.4.1. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

Әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә кире кагуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3,5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре әлеге Регламентның 3,5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез булмаган очракта, авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

нотариаль гамәлләрне башкарган өчен түләү дәрәслеген тикшерә;

документ күчәрмәсен яки аның өземтәсен документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчәрмәсенең, өземтәсенең дәрәслеген дәлилли;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте белән җирлекнең башкарма комитеты мөһерен суга, имзасын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны гариза бирүчегә кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль расланган гариза бирүчегә тапшырылган документлар күчәрмәләре яки өземтәләре.

3.4.2. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кыладан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңармыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү.

3.5.1. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәге очрақларда нотариаль гамәл кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәғлүматларны таләп итү зарурлығы;
документларны экспертизага жибәрү;

кызыксынган затлардан аларда әлеге гамәлләргә каршы ризасызлығы булмау турында сорау зарурлығы;

авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жибәрелгән, нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар.

3.5.2. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәғлүматлар алу өчен кирәкле запросны әзерли, һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңармыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән запрос.

3.5.3. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре запросларга җаваплар кәргәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3.-3.4 пунктларында билгеләнгән төр типтә хезмәт күрсәтә.

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

КФҮдә, КФҮнең читтә урнашкан эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очрақта, гариза бирүче авыл җирлеге Башкарма комитетына түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын дәлилләүче, юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәғлүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсэн, яки почта аша жибәреп (шул исәптән электрон почтадан файдаланып). Яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.7.2. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итүне гамәлгә ашыра, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән мизгелдән бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре документларны тикшерә һәм әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларыннан процедураларны башкара, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил) имза белән алып гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсән төзәтелгән документны тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртібе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртіптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртіптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча мөрәҗәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәҗәгать итүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчәсе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) мөрәҗәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру йә гамәлләрне башкару таләбе (аларны гамәлгә ашыру Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенәң, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү.;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан баш тарту яки хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу.;

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

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы

законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пункттында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (фнукцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яки җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре дә беркетелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятьтә аңа беркетелгән документлар исемлегенә китерелә.

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көнөннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилле җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиеш 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 уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүче җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Минзәлә муниципаль районы
 Яңа Мөлкән авыл җирлеге
 Башлыгына
 Кемнән: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә почта аша җибәрү юлы белән түбәндәге _____ адрес _____ буенча:

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

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрес. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрес.

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

_____ (дата)
 _____ (исеме)

_____ (имза)

(_____)
 _____ (фамилиясе, исеме, атасының)

кушымта
(белешмәле)

Кушымта
(белешмәле)

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

**Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (секретаре)	8(85555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы	8(8555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

Кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
башкаручы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (секретаре)	8(85555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы	8(8555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районының
Яңа Мәлкән авыл Башкарма

комитеты карарына
3 нче кушымта
дата _____ ел. № _____

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентлары

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мөлкән авыл җирлеге авыл башкарма комитеты (алга таба-АЖ Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче - АЖ Башкарма комитетлар.

1.3.1. АЖ Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Минзәлә районы, Яңа Мөлкән, Мәктәп ур.- 17А нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00-16-00 сәг.;

шимбә: 8.00-11-00 сәг.;

төшке аш: 11.00-13.00 сәг.;

якшәмбе: ял көне.

Белешмәләр өчен телефон 8(85555) 23725.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацияле чөлтәрендә (алга таба - "Интернет" чөлтәре): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитет биналарда орнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сайдырган мәгълүмати стендлар аша.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә гамәлдәге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үзенә сыйдыра;

2) муниципаль район (<http://menzelinsk.tatarstan.ru/> - рәсми сайтында» Интернет " чөлтәре аша;

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

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

5) АЖ Башкарма комитетында:

телдөн мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән, электрон документ формасында) - почта аша кәгазь күчермәдә, электрон почта буенча электрон формада.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитеты бүлмәләрендәгә мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 30.11.1994 елдагы 51 Федераль законы (Россия Федерациясе Федерациясенә законнар җыелмасы, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 елдагы 136 федераль законнар (Россия Федерациясе законнар җыелмасы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (алга таба-РФ ЖК);

2004 елның 29 декабрдәгә 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезендә 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 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба-122-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июндәгә 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрдәгә ред.) (алга таба-законнар җыелмасы), 16.06.2003, №24, ст. 2249) (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары җыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрдәгә 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

«Гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында " 07.03.2012 № П-103 боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы));

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

"Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мөлкән авыл жирлегенә" муниципаль берәмлегенә 2016 елның 1 мартындагы 1 номерлы карары (алга таба – Устав)

белән расланган Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мәлкән авыл җирлегенә муниципаль берәмлегенә Уставы белән;

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) астында түбәндәгеләр аңлашыла: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны – Россия Федерациясенең Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (дәрәс басмау, дәрәс язмау, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Белешмә (өземтә) биру	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мәлкән авыл җирлегенең Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә ¹ артмый. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>язмача).</p> <p>Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче номерлы кушымта).</p> <p>Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын авыл жирлеге башкарма комитетына шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы авыл жирлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрәп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмат-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дөүлөт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;		
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмөт күрсөтү өчен талөп ителгән һәм муниципаль хезмөт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дөүлөт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмөт күрсөтүне килештерү талөп ителми	
2.8. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>1) Тиеш булмаган 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 кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмөт күрсөтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмөт күрсөтүне туктатып тору өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
2.10. Муниципаль хезмөт күрсәткән өчен алына торган дөүлөт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмөт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмөт күрсөтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү талөп ителми	

<p>хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәғлүмәтны да кертәп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта кәтүнең максималъ вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кабул ителгән вақыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мәрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрнең кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларға инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүмәтын урнаштыруға һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынға каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмәт стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмәт гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә: Авыл жирлеген Башкарма комитеты бинасы жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан; Белгечләренә, шулай ук мәрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренә житәрлек санда булуы;</p>	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының «Интернет » челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату жиһәргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Үзара элементгә керү дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ читтәге эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ТР Минзәлә муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм</p>	
--	--	--

	муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi tatar.ru/ / дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен АЖ Башкарма комитетына мөрәжәгать итә.

Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм өлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре башкара:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
 Документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) әзерләү;
 документлар булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү
 (белешмәләр);

белешмә (өземтә) яки авыл җирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту
 турында хат жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать
 иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат
 проекты.

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында
 хат раслый һәм авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәренә жиберә.

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

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә белешмә
 (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегә, баш
 тарту сәбәпләрен күрсәтеп, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, хат
 имзалаганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш
 урыны аша күрсәтү.

КФҮнең эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган
 очракта, мөрәжәгать итүче авыл җирлеге Башкарма комитетына тәкъдим итә:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе
 буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында
 гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон
 почта аша), яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт
 һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Авыл җирлеге Башкарма
 комитеты хезмәткәре, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн

эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

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: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченең аерым бер мәсьәлә буенча кызыксынган сораулары каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торы максатларында авыл җирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль авыл җирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә жавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда АЖ Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган гамәлләрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль

хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән.

5.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты, авыл жирлеге башкарма комитеты вазыйфаи заты, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (фнукцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Авыл жирлеге башкарма комитетына яисә югары органга (аның булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

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

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

(алга таба-мөрәжәгать

итүче).

(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт

мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр)_____.

Гаризага сканер аша чыгарылган түбәндәге документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклыгы).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклыкның төп нөсхәсе.

4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслай торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Соратылган очракта сканер аша чыгарылган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга йөкләмә алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.Ат.и.)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркөү таныклығы).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклыкның төп нөсхәсе.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслай торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

3 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Минзәлә муниципаль районы
 Яңа Мәлкән авыл җирлеге
 Башлыгына
 Кемнән: _____

Техник хатларны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдәге расланган күчәрмә рәвештә почта аша җибәрү юлы белән түбәндәге
 адрес _____ буенча:

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

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дәрәс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (_____)
 (дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының
 исеме)

Кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуда
тотуны башкаручы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкче урынбасары (сәркатип)	8(8555) 23725	Nmel.mnz@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы	8(8555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru

4 нче номерлы кушымта
Татарстан Республикасы
Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл җирлеге
Башкарма комитеты карарына
дата _____ ш.№ _____

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Яңа Мәлкән авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – авыл җирлеге башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-авыл җирлеге Башкарма комитеты.

1.3.1. Авыл җирлеге Башкарма комитетының урнашу урыны: ТР, Минзәлә районы, Яңа Мәлкән авылы, Мәктәп ур., 17 а йорты.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00-16-00;

шимбә: 8.00-11-00;

төшке аш 11.00 дән 13.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

Белешмә телефоны.8(8555) 23725

Шөһесне раслаучы документлар буенча уз.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрөндө (алга таба – «Интернет " чөлтөре) муниципаль район рәсми сайтының адресы»: бу <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук авыл җирлеге Башкарма комитетының урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмөндө, мөрәжәгать итүчөләр белән эшлөү өчен.

Татарстан Республикасы Дөүлөт теллөрөндөгө мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмөләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» чөлтөре аша муниципаль районның рәсми сайтында җирлек бүлегөндө (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) авыл җирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткөндө-шөһсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткөндө – кәгазьдө почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсөтү мәсьәлөләрө буенча мәгълүмат авыл җирлеге башкарма комитеты хезмөткөрө тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында, җирлек бүлегөндө һәм авыл җирлеге башкарма комитеты биналарында, гариза бирүчөләр

белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (РФ законнары җыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе [Урман кодексы](#) (04.12.2006 ел, № 200 – ФЗ (алга таба – ЛК РФ) (РФ законнары җыелмасы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» [10.01.2002 ел, №7-ФЗ](#) Федераль закон (алга таба – №7-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

"Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мөлкән авыл җирлегенә" муниципаль берәмлегенә 2016 елның 1 мартындагы 1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мөлкән авыл җирлегенә муниципаль берәмлеге Уставына үзгәрешләр кертү турында);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмеләр кулланыла:

агач кисү – агач кисү, аның янында тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренә 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (дәрәс басмау, дәрәс язмау, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү	РФ ШК; РФ МК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Яңа Мәлкән авыл җирлегә башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенәң тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рәхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн ² эчендә бирелә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исемненән вәкил эшли икән); 4) киселергә тиешле яшел үсентеләргә утыртып, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр кишәрлек схемасы; 5) әгәр җир кишәрлегә Бердәм дәүләт күчәмсез	Тәртип

² Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын Килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы,</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп иту тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиеш булмаган 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 кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>(яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар;</p> <p>2) әгәр тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә җирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәғлүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска җавабы һәм (яисә) мәғлүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мәрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә җирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына җаваплары керү;</p> <p>3) күрше җир участкаларыннан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бөхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән	

мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вақыты	мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләрнең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеген	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Авыл җирлеген Башкарма комитеты бинасы җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;</p> <p>Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының «Интернет » челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p>	

	<p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату жибәргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Үзара элементгә керү дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ТР Минзәлә муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижеләрен өзгәртү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен авыл жирлегә башкарма комитетына шәхсән, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитетына документлар тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада АЖ башкарма комитетына электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчermәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны авыл жирлегә башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, жирле үзидарә башлыгына карауга жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гариза карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитетка гариза жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар үз эченә алган) өземтә бирү турында запрос жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәэмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәғлүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында белдерү жирле үзидарә башкарма комитетына жиберелгән.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре башкара: тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дәрәсләген тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара:

кәргән документларны өйрәнү;

кисәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгеләү;

комиссия әғзаларына һәм мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссия әғзаларына һәм мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселәргә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәренә жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рәхсәт проекты (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проекты (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм авыл жирлеге башлыгына килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кәргән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага жиберелгән рәхсәт проекты (хәбәрнамәләр).

3.6.2. Авыл жирлеге башлыгы карарга (уведомлениегә) кул куя һәм белгечне гариза бирүчегә бирү өчен жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә кул куелган рәхсәт (белдерү) жиберелгән.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре рәхсәт (белдерү) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә - гариза бирү үзе килеп җиткән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮләрдән документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче авыл җирлеге Башкарма комитетына тәкъдим итә:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны авыл җирлеге башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәренә карауга җибәрелгән.

3.9.3. Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки

мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиһбәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиһбәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылығын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жиһрле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләрәнә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жиһрле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченә аерым бер мәсьәлә буенча кызыксынган сораулары каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында авыл жиһрлеге башлығына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarы ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жиһрлеге башлығы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен жаваплы.

Авыл жиһрлеге башкарма комитеты хезмәткәре әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда АЖ Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәрләренә Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедә;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1

өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәслеге күрсәтелмәгән.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәҗәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Авыл җирлеге башкарма комитетына кергән шикаять, аны теркәгәннән соң, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәҗәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

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

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

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

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятыне канәгатьләндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятыне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятыне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрәләр.

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

(алга таба-

мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү турында

__ __ __ __ __ данә агач кисүне (кронлау) килештерүгезне сорыйм(_____) бина янында үсә торган адрес буенча: _____ агачлар хосусыйлык хокукында минеке булган бина фундаментына якин үсү сәбәплә , нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә ботаклар коела. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага сканер аша чыгарылган түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемәннән вәкил эшли икән);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элөгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешенергә.

Соратылган очракта сканер аша чыгарылган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга йөкләмә алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.Ат.и.)

РӨХСӘТ

кисүгә, кронирование һәм агачлар һәм куаклар утыртуга

№ _____ " ____ " _____ 201__ шәһәр

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә. " ____ " _____ 201__ шәһәр
турында хисап язмасы нче " ____ " _____ 201__ шәһәр**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

(Ф. и. о./гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

адрес:)

кисәргә: агачлар _____ жөй
 куаклар _____ данә
 кронлау: агач _____ данә
 куаклар _____ данә
 утырту: агач _____ данә
 куаклар _____ данә
 сакларга: агач _____ данә
 куаклар _____ данә
 үлән катламын, тупфракның уңышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны _ _ _ _ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына **яндыру һәм туплау тыела.**

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)

М.у. Ф.И. Ат.и., имза, дата

Агачларны күчерү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләрне) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтөлешен тәэмин итәргә тиеш.

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

Яңа Мөлкән авыл җирлеге Башлығы

Рөхсәт алдым: _____
(Ф. И. Ат.и., имза, дата)

Рөхсәт ябык: _____
(Ф. И.Ат.и. имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы

Составтагы комиссия: Комиссия рәисе (вазыйфасы ,Ф.И.Ат.и.) _____

Комиссия әгъзалары (Ф.И.Ат.и., вазыйфасы) _____

_____ житештерелгән

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрнең (санитар кисү, карау кисү, кисү) кирәклеге ачыкланды:

№т/б	Атамасы	Диаметр (см)	Торышның тасвирламасы
------	---------	-----------------	-----------------------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта
Яшел үсентеләрне тикшерү актына
№ ___ «___» _____ 201__ шәһәр
Күчерелергә тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

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

Комиссия рәисе: Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы
Комиссия әгъзалары: Яңа Мәлкән авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе
урынбасары (сәркитибе)
Башлык урынбасары

Белгеч

4 нче номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Минзәлә
муниципаль районы Яңа Мәлкән
авыл җирлеге башлыгы

Дата: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша җибәрү юлы белән _____.

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

Әлеге карар нигезендә раслыйм: Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматларның дәрәслеген раслыйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирү вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И. Ис.Ат.ис.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуда тотуны башкаручы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Яңа Мәлкән авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкче урынбасары (сәркатип)	8(8555) 23725	Nmel.mnz@tatar.ru

**Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Яңа Мәлкән авыл җирлеге Башлыгы	8(8555)23725	Nmel.mnz@tatar.ru