

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОКТЯБРЬСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЮГАРЫ ОСЛАН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫҢ
ОКТЯБРЬСКИЙ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

Таш. Октябрьский к. 7, пос. Октябрьский,
423540

Давыдовский ул., 30 пос. Юга, Республика Татарстан,
423542

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2021

КАРАР

22

пос. Октябрьский

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

Норматив хокукый актларны гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» 2020нче елның 4нче сентябрәннән 1355нче номерлы РФ Хөкүмәте карарына, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010нчы елның 2нче ноябрәндәге 880нче номерлы карарына таянып,

КАРАР БИРӘМ:

1. Расларга:

1.1. Күчемсез милек объекты адресын бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1нче кушымта).

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

1.3. Ышанычнамә таныклыгын дәлилләнү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3нче кушымта)

1.4. Документлар күчермәләренә һәм алардан өземтәләренә дөрөсләген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4нче кушымта).

2. Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитетының «Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге җирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019нчы елның 16нчы сентябрнен 108нче карары үз көчен югалткан дип санарга.

3. Әлеге карарны авыл җирлегенең мәғлүмати стендларында, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәғлүмат рәсми порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге башлыгы

Ш.Р. Азизов

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021нче елның 12нче апреленнән
22нче номерлы Карарына
1нче кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адреска адресланган объектка гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре (алга таба-Башкарма комитет секретаре).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Октябрьский авылы, Центральная урамы, 7нче йорт
Эш графигы:

дүшәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84379) 2-29-44

Башкарма комитетка мөрәҗәгать шәхесне раслаучы документлар буенча башкарыла.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат өлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон документ формасында электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясенең 25.10.2001 ел, №136-ФЗ Жир кодексы (алга таба-РФ ЖК) (РФ законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

- Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

- «Федераль мәгълүмати адреслы система һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр керту хакында» 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 ст.);

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның бнчы октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 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 жыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2014 елның 24 ноябрдән);

- Адрес реквизитлары буларак файдаланыла торган планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адрес объектлары элементлары, биналар (корылмалар), биналар исемлеге, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 №171н боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (15.12.2015));

– Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 ел, №171н боерыгы (алга таба-кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адрес барлыкка китерүче элементларның кыскартылган исеме (алга таба-хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (15.12.2015));

- «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);
- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Советының 07.09.2018 ел, № 38-180 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);
- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 19 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);
- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитетының 10. 01.2019 ел, №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Адрес - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементларының (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементларының исемен, шулай ук аны идентификацияләү мөмкинлеген бирә торган адресация объектының санлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы билгеләнешен үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

Дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләр үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

Адресация объекты - бер яки берничә күчмәсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яки адрес бирелә торган адресларны биерү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән очракта, адрес бирелә торган башка объект;

Федераль мәгълүмати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"Адрес барлыкка китерүче элементлар" - ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементлары, планлаштыру структурасы элементлары һәм адресация объектының идентификация элементлары (элементлары);

"Адресация объектының идентификацион элементлары" - жир кишәрлекләре номерлары, башка адресация объектларының типлары һәм номерлары;

"Дәүләт адреслы реестрындагы адрес объектының уникаль номеры" - адресация объекты адресына дәүләт адреслы реестрында бирелә торган язма номеры;

"Планлаштыру структурасы элементлары" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләрен урнаштыру территориясә;

"Урам-юл челтәре элементлары" - урам, проспект, тыкрык, юл челтәре, яр бие, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең

күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабреннән 1376нчы номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

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

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеп беткән капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеп бетмәгән объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән җир кишәрлекләре.

Әлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый:

- ваклап сату чөптәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан тыш);
- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- югарыда күрсәтелгән объектларның гамәлдәге яисә урнаштырыла торган җир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Адресның адресын бирү, үзгәртү турында (2 нче кушымта) яки аның адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) (3нче кушымта). 2. Адресны адреска бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (4нче кушымта)	Кагыйдәләрнең 39 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза кәргән көннән алып 10 эш көненнән дә артмаган вакытта Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1) Гариза (1нче кушымта); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса)	Кагыйдәләрнең 34 пункты

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>4) адресланган объектка (төзелешкә) яки корылмага (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмага (төзелешкә) адрес бирелгән очракта, төзелеш өчен рәхсәт алу таләп ителми торган, күрсәтелгән бина (төзелеш), корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, әлеге бина (төзелеш), корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук таныкый торган документлар;</p> <p>5) аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адрес объектын төзи торган күчемсез милек объектлары турында Бердәм дәүләт реестрыннан күчермәләр (күчемсез милек объектларын бер яки аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адресация объекты төзелешенә рәхсәт (төзелә торган объектларга адресы бирелгән очракта)(бинаны (төзелешен) төзү яисә реконструкцияләү өчен Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә төзелешкә рәхсәт алу таләп ителмәгән очрактан тыш) һәм (яисә) адресация объектын эксплуатациягә кертүгә рәхсәт булганда;</p> <p>7) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (җир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адресация объекты булып торучы күчемсез милек объекты турында күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) җирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак</p>	
---	--	--

	<p>бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар);</p> <p>10) адресациянең бер һәм аннан күбрәк яңа объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта);</p> <p>11) адресация объекты булган дәүләт кадастр исәбеннән төшерелгән күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);</p> <p>12) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты булган күчемсез милек объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресын юкка чыгару очрагында).</p> <p>Гариза биргәндә мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы.</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, электрон документлар рәвешендә вәкаләтле органга тапшырыла торган документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан раслана, аның төре "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 21.1 статьясындагы 2 өлеше ниезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның</p>	
--	---	--

	<p>рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: - шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша кертемнәр исемлеге һәм тапшыру турында белдерү белән. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә; 2) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында өземтә; 3) Жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар); 4) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы</p>	

	<p>"а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);</p> <p>5) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләренең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган</p>	

	<p>килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат адресны адрес объектына бирү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә; б) ведомствоара запроска җавап адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз теләге белән тәкъдим ителмәгән; в) адресын бирү яисә аның адресын юкка чыгару объектына бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар; г) Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен очраklar һәм шартлар булмау</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p>	

мондый хезмэт күрсөтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы	Гариза алынган вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: - бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм документларны аңа тапшырганда чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә бәйлә шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк (алга таба- КФҮ), күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан www.verhniy-uslon.tatarstan.ru сайтында, Татарстан Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация</p>	

	<p>челтәрендәге Федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru) файдаланып бирелә.</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 административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән үзе, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алу белән бәйлә башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазьдә гаризаны, кертемнәргә язып, тапшыру турында уведомление белән, почта аша яисә электрон документ формасында яисә КФҮ аша жиберә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮ ерактан торып эш урынын күрсәтә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

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

3.3.2. Башкарма комитет сәргәтибе, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билгә куелган документлар исемлегенә күчәрмәсен тапшыра;
- гаризаны Жирлек башлыгына карауга жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет сәркатибе, 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:

- 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул итү;
- гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Жирлек башлыгына карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Жирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитет секретаренә гариза жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны жиберә:

- 1) Күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә;
- 2) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында өземтә;
- 3) Жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар);
- 4) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);
- 5) Күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

- әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) Югары Ослан МРФ бирелгән адреслар булуы турында запросны әзерли;

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

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РДУП бирелгән адреслар турында запрос.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет сәркатибе, «БТИ» РДУП җавап алганнан соң, башкара: адресация объекты адресын бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү яки баш тарту турында карар проектын рәсмиләштерү; документ проектын Авыл җирлеге башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РДУП җавап алган мизгелдән өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Авыл җирлеге башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы карар проектын яки баш тарту турында карар проектын имзалай һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура

тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

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

3.5.5. Башкарма комитет секретаре адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: адрес бирү, үзгәртү яисә баш тарту турында теркәлгән карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турында карар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә - гариза бирүче шәхси килгән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә адресация объектына бирү, үзгәртү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитет секретаренә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: Җирлек башлыгына карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Сәркәтип документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка

төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән язу астына мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзек документны бирә, яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп, документны почта аша жиберү (электрон почта аша) адресына хат жиберә (электрон почта аша), документның техник хатасы булган документ оригиналын Башкарма комитет секретарена биргәндә документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Жирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегенә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Авыл жирлегенә башлыгы әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

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

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки авыл җирлеге Советына шикаять бирергә хокукы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлегенең норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләренә башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозу;

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

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенәң 4нче пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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) шикаятъ язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятъ почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлегенәң рәсми сайтынан файдаланып (<http://www.kverhniy-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кәргән шикаятъ аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаятъ биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятъ үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәҗәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәҗәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаятъкә шикаятътә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

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

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделәргә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләре 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.

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

КАРАР

Дата

№

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл
жирлеге территориясендә урнашкан адреслы объектка адрес бирү турында

«Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр керту хакында» Россия Федерациясенең 2013нче елның 28нче декабрдәге 443-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә, «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» 19нчы ноябрь, 2014нче ел, №1221 Россия Федерациясе Хөкүмәте карарына, «Дәүләт адреслар реестрында урнаштырыла торган адреслар турында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын керту һәм тану турында, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015нче елның 5нче ноябрдәге 171н номерлы «Планировка структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адрес реквизитлары сыйфатында файдаланыла торган биналар (корылмалар) типлары элементлары исемлекләрен һәм адреслы барлыкка китерүче элементларның кыскартылган исемнәрен раслау турында» боерыгына үзгәрешләр керту хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2015нче елның 22нче маендагы 492нче номерлы карары белән, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитеты Дәүләт адреслар реестрын актуальләштерү максатларында

КАРАР БИРӨ:

1. Кадастр номеры _____ булган торак йортка (жир кишәрлегенә) адресация объектына киләсе адрес: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Октябрьский авыл жирлеге, авыл (сала) _____, й. (з / у) _____ бирергә.
2. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.
3. Карар имзаланган көннән үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл жирлеге башлыгы

(имза)

(Ф. И. О.)

КАРАР

№ _____

Дата

Фактта булмаган адреслы объектларның Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдыру максатында Федераль мәгълүмати адреслы системада юкка чыгарылырга тиешле адреслы объектлар исемлеге раслау турында, шул исәптән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Октябрьский авыл җирлеге территориясендә урнашкан адреслау объектларын инвентаризацияләү нәтижәсендә ачыкланган кабатлау язмаларын бетерү максатларында.

«Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» федераль мәгълүмат адреслы системасы турында» 2013нче елның 28нче декабрендәге 443-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт адреслар реестрында урнаштырыла торган адреслар турында, дәүләт адреслар реестрын алып барганда ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибе хакында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен кайбер актларына үзгәрешләр кертү һәм үз көчләрен югалткан дип тану турында белешмәләр составы хакында» 2015нче елның 22нче маеннан 492нче номерлы карарының IV бүлегенә белән, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты Дәүләт адреслар реестрын актуальләштерү максатларында

КАРАР БИРӨ:

1. Федераль мәгълүмати адреслы системада фактта булмаган адреслы объектларның Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдыру максатында юкка чыгарылырга тиешле адреслар исемлеге, шул исәптән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Октябрьский авыл җирлеге территориясендә урнашкан адреслар объектларын инвентаризацияләү нәтижәсендә ачыкланган кабатлау язмаларын бетерү максатларында, расларга (1 нче кушымта).
2. 1нче кушымта нигезендә Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдырылырга тиешле адреслар турында федераль мәгълүмат системасында булган белешмәләрне юкка чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге башлыгы

(имза)

(Ф. И. О.)

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге
Башкарма комитетының

_____ Карарына

1нче кушымта

№ т/б	Адреслау объектының адресы
1	Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Октябрьский авыл җирлеге, а. (с.)_____, й. (з / у)
2	Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Октябрьский авыл җирлеге, а. (с.)_____, й. (з / у)
.. .	

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе - Ахмадуллина Гузалия Маратовна	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021нче елның 12нче апреленнән
22нче номерлы Карарына
2нче кушымта

Белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре (алга таба-Башкарма комитет секретаре).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Октябрьский авылы, Центральная урамы, 7нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 884379-29-44.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитет секретаренең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

- телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994нче елның 30нчы ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК);

2001нче елның 25нче октябрәненн 136-ФЗ Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

2004нче елның 29нчы декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 белән расланган) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 1995нче елның 12нче гыйнварыннан 5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында» 13.07.2015 ел, № 218-ФЗ Федераль закон (алга таба-218-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003нче елның 11нче июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009нчы елның 30нчы октябрәндәге ред.) (алга табаканнар жыелышы), 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 жыелышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июленнән 210-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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» 2010нчы елның 11нче октябрәндәге 345нче 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» 2012нче елның 7нче мартыннан П/103 боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

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

- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Советының 07.09.2018 ел, № 38-180 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);

- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 19 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитетының 10. 01.2019 ел, №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (күчермә) астында аңлашыла

- хужалык кенәгәсеннән өземтә
- йорт кенәгәсеннән архив өземтәсе
- алдагы яшәү урыныннан белешмә

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабриннән 1376нчы номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34нче пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

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

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтөлөгө	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өзөмтә) бирү	Авил җирлеге Уставы, РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авил җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өзөмтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән язмача баш тарту	Авил җирлеге Уставы, РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү 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	¹ Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмаган вакытта. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән язмача баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсөтү	Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче	

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

<p>өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none">1) шәхесне раслаучы документ;2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрән раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш);3) гариза:<ul style="list-style-type: none">- документ формасында кәгазьдә (1нче кушымта);- «Электрон имза турында» 2011нче елның 6нчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла);4) әгәр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персонал мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рәхсәт алуны раслаучы документлар шул исәптән электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә</p>	
---	---	--

	<p>торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мәрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: – Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза</p>	

<p>турында запрос биргөндө һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты</p>	<p>бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы</p>	<p>Гариза алынган вақыттан алып бер көн эчендө. Ял (бәйрәм) көнендө электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендө теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: – бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан булу; – белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; – «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмат</p>	

<p>күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>стендларында, мәгълүмати ресурсларда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; – муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; – муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; – муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ читтәге эш</p>	
--	--	--

	<p>урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, verhniy-uslon.tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (http://uslugi.ktatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.</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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә керүче номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчермәләрен тапшыру;
- гаризада бирелгән мәгълүматларның тулылыгын тикшерү;
- әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау);
- әлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
- гариза кәргән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
- Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

- гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
- документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проекты (өземтә) әзерләү;
- документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проекты әзерләү;
- Авыл җирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтәләр) яисә хат жиберү.
- Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

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

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

Процедураларның 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 имзаланганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

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

КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитеткә тапшыра:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (Знче кушымта);

- мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет сәркатибе техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсэн имза куеп мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкил) бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп тору максатларында Авыл җирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген 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 нәтижәсе буенча мөрәҗәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки авыл җирлеге Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлегенең норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка

норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4нче пунктнда каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләренең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә 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 - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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 теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләре 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 килчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе - Ахмадуллина Гузалия Маратовна	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021нче елның 12нче апреленнән
22нче номерлы Карарына
3нче кушымта

Ышанычнамә таныклығын дәлилләну буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибән билгели: васыятнамә таныклығын яки ышанычнамә таныклығын (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре (алга таба-Башкарма комитет секретаре).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Октябрьский авылы, Центральная урамы, 7нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84379) 2-29-44

Башкарма комитетка мөрәҗәгать шәхесне раслаучы документлар буенча башкарыла.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук сәркипнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

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

Татарстан Республикасы дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә - шәхсән яки телефон аша;
язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгаздә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Башкарма комитет сәркатибе тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында мәгълүмат стендларында.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 ел, № 117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыелышы, 07.08.2000, №32, ст. 3340);

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

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

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

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариус тарафыннан эзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015нче елның 29нчы июнендәге 155нче номерлы боерыгы (алга таба-155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2015нче елның 30нчы июне);

«Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары, нотариаль таныклыклар һәм килешүләрдә таныклау язулары һәм таныклый торган документлар һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлыгының 2016нчы елның 27нче декабрәндәге 313нче номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләренәң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренәң жирле үзидарәләренәң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренәң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017нче елның 6нчы июнендәге 97нче номерлы боерыгы (алга таба-97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);

- «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 12.05.2017 ел, №11н Федераль казначылык боерыгы (алга таба-11н боерыгы) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлегә Советының 07.09.2018 ел, № 38-180 карары белән кабул ителгән

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);

- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 19 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

- Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл жирлеге Башкарма комитетының 10. 01.2019 ел, №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен бер зат тарафыннан бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язма вәкаләт турыдан-туры тәкъдим ителә торган өченче затка тапшырылырга мөмкин.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабреннән 1376нчы номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Ышанычнамә таныклығы	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 97 номерлы боерык
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Ышанычнамә таныклығы, күчемсез милектән тыш. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	226-ФЗ
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Ышанычнамә таныклығы мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә башкарыла. Мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткән вакыттан биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри	1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкларчы башка документлар. 2. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныганда	97 номерлы боерык

<p>булган хезмэт күрсәтүләрнең 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 карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: Госпошлинасы турында мәгълүмат</p>	<p>11н боерыгы</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

<p>органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүгә кире кагу нигезләренә тулы исемлегенә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, җитди кимчелекләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүгә туктатып торы яки аннан баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегенә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүгә туктатып торы өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: 1) Мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) Гамәл башка җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылылырга тиеш 3) Нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итсә; 4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү); 5) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртібе,</p>	<p>Муниципаль хезмәт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль</p>	<p>РФ НК 333.24 ст. 1 п.1 пп (икенче өлеш) Нигезләренә 6 ч. 1 ст. 22.1 1</p>

<p>күләме һәм нигезләре</p>	<p>форма таләп итүче (таләп итүче) алыш - бирешләр кылуга ышанычнамә таныклығы өчен - 200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таныклығы өчен - 200 сум; 3) ышанычлылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклығы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса - 200 сум; 4) күчемле мөлкәттән файдалану һәм (яки) куллану хокукына ышанычнамә таныклығы, әлеге пунктның 5 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, эти - әниләренә, якин туган абыйларына һәм сеңелләренә-100 сум; башка физик затларга-500 сум; 5) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) куллану хокукына ышанычнамә таныклығы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә, эти - әниләренә, якин туган абыйларына һәм сеңелләренә-250 сум; башка физик затларга-400 сум; Авил жирлеге Башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләүче нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташлама 50 %. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый.</p>	<p>РФ НК 333.24 ст. 1 п. 3 пп (икенче өләш)</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 п.13 пп (икенче өләш) РФ НК 333.24 ст. 1 п.15 пп (икенче өләш)</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 16 пп (икенче өләш)</p> <p>Нигезләрнең 2 өләше 2 ст. 22.1 нигезләр РФ НК 333 25 ст. 1 ө. 1 п. (икенче өләш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 статьясы</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы</p>	<p>Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

урнаштыруга рәсмиләштерүгә таләпләр	һәм карата	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: бина жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан булу; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле</p>	

	<p>үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ читтәге эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Югары Ослан муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮ алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (http://uslugi.k.tatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.</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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

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

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе нотариаль гамәлләр кылу турында ышанычнамә таныклығы буенча язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек Башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

- мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткәндә);
- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре 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 күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда

ачыкланган житешсезлекләрнең эчтөлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе гаризаны теркәгәннән соң башкара:

- гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү;
- әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

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

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет сәркатибе:

- нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат бирү турындагы запросны ведомствоара электрон багланышлар системасы аша электрон формада жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль яктан ышанычнамә таныклыгы.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очракларда кичектерергә мөмкин:

- физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;
- экспертизага документлар жиберү;
- кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы килүләрнең булмавы турында соратып алу кирәклегенә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән запрос.

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

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

КФУ муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУ ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

- техник хатаны төзәтү турында гариза (1нче кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның оригиналын алу белән мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән үзе бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп торыу максатларында Авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки Авыл жирлегә Советына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлегенең норматив хокукий актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4 пунктында каралган очрактан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) җибәрелергә мөмкин, шулай ук шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы

бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә 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 - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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 күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләренә 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.

5.9. Шикаятьне канәгатьләнделерелергә тиеш түгел дип таныган очракта мөрәжәгать итүчегә җавапта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе - Ахмадуллина Гузалия Маратовна	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Октябрьский авыл җирлеге
Башкарма комитетының
2021нче елның 12нче апреленнән
22нче номерлы Карарына
4нче кушымта

Документлар күчермәләренең һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген таныклау
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламент

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре (алга таба-Башкарма комитет секретаре).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Октябрьский авылы, Центральная урамы, 7нче йорт

- Эш графигы:
- дүшәмбе-җомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;
- шимбә, якшәмбе: ял көннәре.
- Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре белән билгеләнә.
- Белешмә өчен телефон: 8(84379)2-29-44.
- Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.
- 1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).
- 1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук сәркипнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:
- 1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.
- Татарстан Республикасы дөүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;
- 2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>);
- 3) Татарстан Республикасы Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>);

- 4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5. Башкарма комитетта:
 - телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;
 - язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.
- 1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.
- 1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:
 - Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 ел, №51-ФЗ (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнары жыйылышы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);
 - Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 ел, № 117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыйылышы, 07.08.2000, №32, ст. 3340);
 - Нотариат турында 1993нче елның 11нче февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба – нигезләре) (СНД һәм РФ ВС Жыйалма басмасы, 11.03.1993 ел, № 10, ст. 357);
 - «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның бнчы октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 06.10.2003, №40, ст. 3822);
 - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйылышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);
 - Россия Юстиция Министрлығының «Нотариус тарафыннан эзерләнган электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015нче елның 29нчы июнендәге 155нче номерлы боерыгы (алга таба-155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 2015нче елның 30нчы июне);
 - «Нотариаль гамәлләрне теркәү реестрлары, нотариаль таныклыклар һәм килешүләрдә таныклау язлары һәм таныкый торган документлар һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» Россия Юстиция министрлығының 2016нчы елның 27нче декабрәндәге 313нче номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016);
 - Россия Юстиция Министрлығының «Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау хакында» 2017нче елның бнчы июнендәге 97нче номерлы боерыгы (алга таба-97 номерлы боерык) (Российская газета, № 133, 21.06.2017);
 - «Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында» 12.05.2017 ел, №11н Федераль казначылык боерыгы (алга таба-11н боерыгы) (хокукый мәгълүмат рәсми

интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

- «Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);
 - Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советының 07.09.2018 ел, № 38-180 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Уставы (алга таба-Устав);
 - Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 19 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);
 - Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитетының 10. 01.2019 ел, №1 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).
- 1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
- документ күчермәсе - документның төп нөсхәсен тулысынча яңадан торгызу документ һәм аның тышкы билгеләре булмаган, юридик көчкә ия булмаган документ;
- документ - текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тиңләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм җәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән мәгълүмат булган материал чыганагы;
- өземтә - документның бер өлешен күчереп алу, мәсәлән, клиентның банк саныннан өземтә билгеле бер датага санының торышын күрсәтә;
- Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны- «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабрненән 1376нчы номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис);
- техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).
- Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дигәндә телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн раслау	РФ Шәһәр төзeлeшe кодeксы; 97 нoмeрлы бoерык
2.2. Жирлe үзидәрeнeң муниципаль хeзмәтнe турыдан-туры күрсәтүчe башкарма-бoеру органы исeмe	Башкарма комитeт	Устав; Нигeзләмә
2.3. Муниципаль хeзмәт күрсәтү нәтижәсeнeң тасвирламасы	Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн таныклау буeнчa нoтариаль гaмәлләр кылу. Документлар күчermәләрeнeң, алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн таныклау буeнчa нoтариаль гaмәлләр кылудан баш тарту	97 бoерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хeзмәт күрсәтү сpогы, шул исәптән муниципаль хeзмәт күрсәтүдә катнаша торган oешмаларга мәрәжәгaть итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хeзмәт күрсәтү сpогы, Россия Федерациясe законнары белән каралган очpакта, муниципаль хeзмәт күрсәтүнe туктатып тору сpогы	Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрeнeң дәрeслeгeн таныклау мәрәжәгaть иткән вакыттан алып бер сәгaть эчeндә башкарыла. Мәрәжәгaть иткәннән соң биш эш көнe эчeндә хeзмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очpакта. Нoтариаль гaмәл кылуны кичектeрү турында Карар кабул ителгән очpакта, мәрәжәгaть иткән вакыттан биш эш көнe эчeндә. Муниципаль хeзмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хeзмәт күрсәтү өчeн законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигeзeндә кирәклe документларның, шулай ук	1. Мәрәжәгaть итүчeнeң шәхeсeн таныклаучы башка документлар. 2. Күләмe бер биттән артып киткән күчermәләрeнeң яки алардан өзeмтәләрeнeң тугрылығын таныклау өчeн тапшырылган документлар соратып алынган, нумерланган һәм oешма мөһeрe	97 нoмeрлы бoерык

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>белән беркетелгән булырга тиеш.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>11н боерыгы</p>
<p>2.7. Норматив хокукый</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләренәң тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөсле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди хаталар булу</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) Гамәл башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органы вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауга чаралар күрүгә карата һәм алар белән идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) Нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан эшкә сәләтсез дип танылган яисә эшкә өлешчә сәләтсез дип танылган граждандан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итсә. 4) Алыш-биреш закон таләпләренә туры килми; 5) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу. 	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Муниципаль хезмэт нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчермәләренең тугрылыгын таныклау һәм алардан өзәмтә – документларның күчермәләре яки алардан өзәмтәнең 1 бите өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау:</p> <p>гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p>	<p>Нигезләрнең 22.1 1 ст., 1 ө.,9 п.</p> <p>Нигезләрнең 22.1 1ст.,1 ө., 10 п.</p> <p>РФ НК 333.24 ст. 1 п., 212 пп (икенче өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>Авыл җирлеге Башкарма комитеты бинасыннан читтә эшләүче нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясындагы 2 өлешнең 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән орган һәм (яисә) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, мөрәжәгать итүчедән түләү алынмый</p>	статьясы
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы</p>	Теркәү шәхесне һәм документларны тикшергәннән соң гамәлгә ашырыла	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлегә	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлегә хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: бина жәмәгәт транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан булу; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләренең житәрлек санды булуы; «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда, Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты: мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ читтәге эш урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләренең бердәм порталында , КФҮтә, мөрәжәгать итүче тарафыннан алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.k.tatar.ru/), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	(функцияләp) Бердәм порталы аша (http:// www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.	

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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет сәркатибе, нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче (алга таба – сәркатип) мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча эш иткәндә);

әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

бирелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре 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 күчermәсен тапшыру.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе гаризаны теркәгәннән соң башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет сәркатибе:

- нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;
- документның күчermәсен яки документның төп нөсхәсе белән аннан өзәптәнә аера;
- документ күчermәләренең дәрәслеген раслый;
- авыл жирлеге Башкарма комитетының Россия Федерациясә дәүләт гербы сурәте төшерелгән имзаны куя, мөһер куя;
- нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда камилләштерелгән нотариаль гамәлне терки;
- гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариуста расланган документларның күчermәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган өзәптәләр.

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

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны түбәндәге очракларда кичектерәгә мөмкин:

- физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы;
- экспертизага документлар жиберү;
- кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы килүләрнең булмавы турында соратып алу кирәклеге.
- Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

– Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

– Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән запрос.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җаваплардан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 - 3.4 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

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

КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

– техник хатаны төзәтү турында гариза (1нче кушымта);

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

– техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) алып, төзәтелгән документны тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле

үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мөһимләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөһимләгә карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп торы максатларында Авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контроль Авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөһимләгә итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөһимләгә итүчеләрнең мөһимләгәләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлегә Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен җаваплылык тоты, законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоты.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөһимләгәләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитеткә яки авыл жирлегә Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлегенең норматив хокукий актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләрне башкару;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукий актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге норматив хокукий актларында каралмаган түләвен таләп итүе;
- 7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;
- 8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;
- 9) сәбәпләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;
- 10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4нче пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге рәсми сайтынан (<http://www.uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кәргән шикаят аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаят биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки җибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаят үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

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

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

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

5.5. Шикаяткә шикаяттә язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаят аңа кул куйган муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаят, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделерә;

2) шикаятне канәгатьләнделерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятне канәгатьләнделерелергә тиешле дип таныган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләре кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятыне жавапта канөгатылөндерелергө тиеш түгел дип таныган очракта, кабул ителгөн карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru
Башкарма комитет сәркатибе - Ахмадуллина Гузалия Маратовна	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Октябрьский авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы - Азизов Шамиль Рамисович	8(84379)31-427	Shamil.Azizov@tatar.ru