

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 19

КАРАР

17 июнь 2016 ел

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Дым-Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында

2010 елның 27 июлендәге «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы 210-ФЗ санлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында карар бирәм:

1. Түбәндәгеләрне расларга:

1.1. Адресларны үзләштерү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

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

1.3. Документларның күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта);

1.4. Васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (№4 кушымта).

1.5. Жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта)

2. Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитеты карарының үз көчен югалткан дип танырга:

- 2014 елның 1 ноябрәндәге «Административ регламентларны раслау турында муниципаль хезмәтләр»енең 24 санлы карары;

- 2015 елның 27 февраләндәге «Димтамак авыл жирлеге башкарма комитетының 01.11.2014 карарына үзгәрешләр кертү турында № 24 «Административ регламентларны раслау турында муниципаль хезмәтләр»енең 11 санлы карары;

- 2015 елның 26 декабрәндәге «Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында»гы 63 санлы карары.

3. Әлеге карарны «Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында» веб-адрес буенча урнаштыру юлы белән игълан итәргә: <http://pravo.tatarstan.ru> һәм Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә веб-адрес буенча урнаштырырга: www.jutaza.tatar.ru

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Димтамак авыл жирлеге башлыгы:



М. М. Ямалеев

1 нче кушымта
Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл
жирлеге Башкарма комитетының 2016 елның 17
июнендәге 19 санлы карарына карарына 1
кушымта

Адресларны билгеләү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Объектларга адреслар бирү, адресларны үзгәртү, юкка чыгару, урам-юл челтәре элементларына исемнәр бирү (федераль эһәмияттәге автомобиль юлларыннан, региональ яки муниципальара эһәмияттәге автомобиль юлларыннан тыш), муниципаль районның авылара территориясе чикләрендә планлаштыру структурасы элементларына исемнәр бирү, мондый исемнәрне үзгәртү, Дәүләт адресы буенча мәгълүматны урнаштыру реестр.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны үзләштерү, үзгәртү (алга таба – муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

Объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адресация объектының милекчесе тарафыннан үз инициативасы буенча яки адресация объектына түбәндәге хокукларга ия булган зат тарафыннан бирелә:

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

1.3. Муниципаль хезмәт Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Димтамак авылы, Яңа ур., 4 в.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7-30 дан 16-00 гә кадәр;

шимбә-07.30-11.00

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны 8 (85593) 4-52-37.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларына урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

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

Россия Федерациясенен 29.12.2004 ел, №190-ФЗ шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнар жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 статья);

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

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында " 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль законы (алга таба-131-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

"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, 4179 ст.);

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Уставы белән Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге Советының 14.06.2012 ел, № 11 карары (алга таба-Устав)кабул ителде;

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге Советының 15.11.2006 ел, № 12 карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә)белән расланган карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Дим – Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән.

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм билгеләмәләрне куллана:

» ТР Электрон Хөкүмәте " - Татарстан Республикасының Электрон документлар әйләнеше системасы, интернеттагы адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес-Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм планлаштыру структурасы элементы (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементы атамасын, шулай ук адресация объектының адфрлы һәм (яки) хәрәф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адресация объектының урнашу урынының тасвирламасы;

дәүләт адресы реестры-адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты - бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән очракта кагыйдә адресларны үзләштерү, үзгәртү, бетерү, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмат адресы системасы - дәүләт адресы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тээмин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"адреслы элементлар" - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының идентификацион элементы (элементлары) ;

"адресация объектының идентификацион элементлары" - жир кишәрлеге номеры, биналар (корылмалар), биналар һәм тәмамланмаган төзелеш объектларының төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адресы реестрында адрес объектының уникаль номеры" - язу номеры, ул объектның адресына дәүләт адресы реестрында бирелә;

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

"урам-юл челтәре элементы" - урам, проспект, тыкрык, юл, яр буе, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры

килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеш тәмамланган капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге регламент үз көченә керми:

- вак-төяк челтәр объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсендәге капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлар);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан кала);

- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан кала);

- югарыда күрсәтелгән объектларга бирелгән яки урнаштырыла торган жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Исем муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Күчемсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, юкка чыгару)	РФ ШрК; РФ ЗК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты	И турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	1. Объектка адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында карар (боерык) 2. Объектка адрес бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (2 нче кушымта)	П. 39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	16 көн эчендә гариза бирү көнен дә кертеп ¹ . Объектка адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар, шулай ук мондый бирелүдән яки гамәлдән чыгарудан баш тарту турындагы карар вәкаләтле орган тарафыннан гариза килгән көннән алып 18 эш көне эчендә кабул ителә	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль	а) адресация объектына (объектларына) хокукны билгеләүче һәм (яисә) хокук таныклаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса;	Кагыйдәләрнең 34 Пункты

¹ Процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә адресация объектының бер һәм аннан күбрәк барлыкка килүе (күчемсез милек объектларының бер һәм аннан күбрәк адресация объект образы барлыкка килүе очрагында);</p> <p>в) адресация объектын төзүгә рөхсәт (адресациянең төзелә торган объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт;</p> <p>г) объектны тиешле территориянең кадастр планында яки кадастр картасында урнаштыру схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>д) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган объектка адрес бирелгән очракта);</p> <p>е) торак урынны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага торак бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтижәсендә адрес бирелгәндә һәм аны юкка чыгарганда);</p> <p>ж) бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты (бер һәм аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>з) күчемсез милек объекты турындагы кадастр хисабы (объектның адресы, күрсәтелгән нигезләр буенча юкка чыгарылган очракта 14 пунктның "а" пунктчасы чын кагыйдәләр);</p> <p>и) күчемсез милек дәүләт кадастрында адресация объекты буенча сорала торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (объектның адресы, күрсәтелгән нигезләр буенча юкка чыгарылган очракта 14 пунктның "б"</p>	
---	--	--

	<p>пунктчасы чын кагыйдэлэр).</p> <p>Гариза биргәндә гариза бирүче (мөрәжәгать итүче вәкилләре), мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны өстәргә хокуклы</p> <p>Күрсәтелгән документлар 34 нче пункт вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла торган әлеге кагыйдәләр, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан таныклана.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләрне алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка киләләр:</p> <p>1) күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчемсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать белешмәләреннән торган);</p> <p>2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	

<p>өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәвә; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) объектка адрес бирү турындагы гариза белән күрсәтелмәгән зат мөрәжәгать итте 27 пунктларда һәм 29 чын кагыйдәләр; б) ведомствоара гарызнамәгә җавап объектка адрес адресын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавын раслый, һәм тиешле документ гариза бирүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән; в) объектка адрес адресын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару бурычы гарызнамәчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән, Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар; г) объектка адрес адресын бирү яки аның адресын юкка</p>	

	чыгару өчен шартлар һәм очраklar юк 5 пунктларда, 8 - 11 һәм 14 - 18 чын кагыйдэләр.	
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү срогы	Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон формада	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат стендларында башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы).	Кагыйдә

<p>үтемлелеген тээмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алганда муниципаль</p>	

	<p>хезмэт күрсэтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФҮ консультация, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза " Интернет»мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адресы системасы порталын кулланып тапшырыла, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (гариза бирүче вәкиле) кәгазьгә гаризаны салынган исемлек һәм тапшыру турында белдерү кәгазе белән жибәрә яки электрон документ формасында яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮ аша тапшыра әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра Башкарма комитетта. Гариза һәм документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып бара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау).

Шелтәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече кисәтүләренә гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гарызнамәчегә тапшырылган документларның күчермәсен, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты белән бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән тапшыру;

Башкарма комитет житәкчесенә гариза юллау.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документлар кабул итүне алып баручы гариза бирүчегә хәбәр итә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләренәң эчтәлегенә язмача аңлатма белән кире кайтара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәлү.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерүгә жибәрелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган гариза кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.3.3. Авыл жирлегә башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма Комитет Белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша запрослар жибәрә:

1) күчемсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-бирешләрден өзәтмәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында халыкка житкереләргә тиешле белешмәләренә үз эченә ала);

2) күчемсез милек объектының кадастр паспорты.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бэйләнеш системасы аша кергән запрослар нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итүче белгечләр сорала торган документлар (мәгълүмат) биреләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр жиберә (алга таба – баш тарту турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрос органга яисә оешмага кергән көннән алып, ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, документ һәм мәгълүмат бирүче оешма тарафыннан биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка жиберелгән кире кагу турында белдерү кәгазе.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече башкара:

гаризага беркетелгән документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту проектын әзерли (алга таба – мотивацияләнгән баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда Башкарма комитет белгече башкара:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының "Техник инвентаризация бюросы" РДУПнең 12нче МРФНДА (алга таба «БТИ» РГУП) бирелгән адреслар булу турында запрос әзерләү;

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар җаваплар кабул ителгәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: "БТИ» РДУПКА бирелгән адресларның булуы турында запрос;

3.5.2. "ТИБ" РДУП белгече сорауда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм үзләштерелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар «БТИ»РДУП регламенты белән билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адресларның булуы турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече « " БТИ» дән җавап алганнан соң, аны гамәлгә ашыра:

күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивацияләнгән баш тарту турында карар проектын рәсмиләштерү(алга таба-карап проекты);

карап проектын авыл җирлеге башлыгы белән килештерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар " БТИ»РДУП җавап алганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Авыл жирлеге башлыгы, карар проектына кул куя яки мотивацияләнгән баш тарта һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: күчемсез милек объектына адрес бирү турында имзаланган карар яки кире кагу.

3.5.5. Башкарма комитет Белгече күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивацияләнгән баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән карар яки кире кагу.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү турында Башкарма комитет карарын жибәрә яки мотивацияләнгән баш тарта.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура башкарыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә күчемсез милек объектына адрес бирү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә мотивацияләнгән баш тарту.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу өчен КФҮЛӨРГӘ, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында

гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта документлары белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алуга имза салынган гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсэн документ тапшырып яки мөрәжәгать итүченең адресына почта аша җибәреп җибәрә (электрон почта аша) техник хата булган оригиналь документны башкарма комитетка бергәндә документ алу мөмкинлеге турында хат.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

Контроль тикшерүүлөр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарэ органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендэ башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүүлөр үткэргэндэ муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүүлөр) белән бәйле яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп торы һәм карарлар кабул итү максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлеге башлыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарэ органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турындагы нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәреп тикшерүүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органы житәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәү өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә, Башкарма комитетка шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл җирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл җирлегенә норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлегенә башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Дим-Тамак авыл җирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.jutaza.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт> һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче орган, хезмәт күрсәтүче орган вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа өстәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны тапшырган муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап электрон формада жиберелә.

5.8. Шикаятыләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфаи зат шикаятыләрне карау буенча шикаяты билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча шикаятыләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы тарафыннан билгелэнгән форма буенча.

Башкарма комитет карары

_____ 20 г. № _____

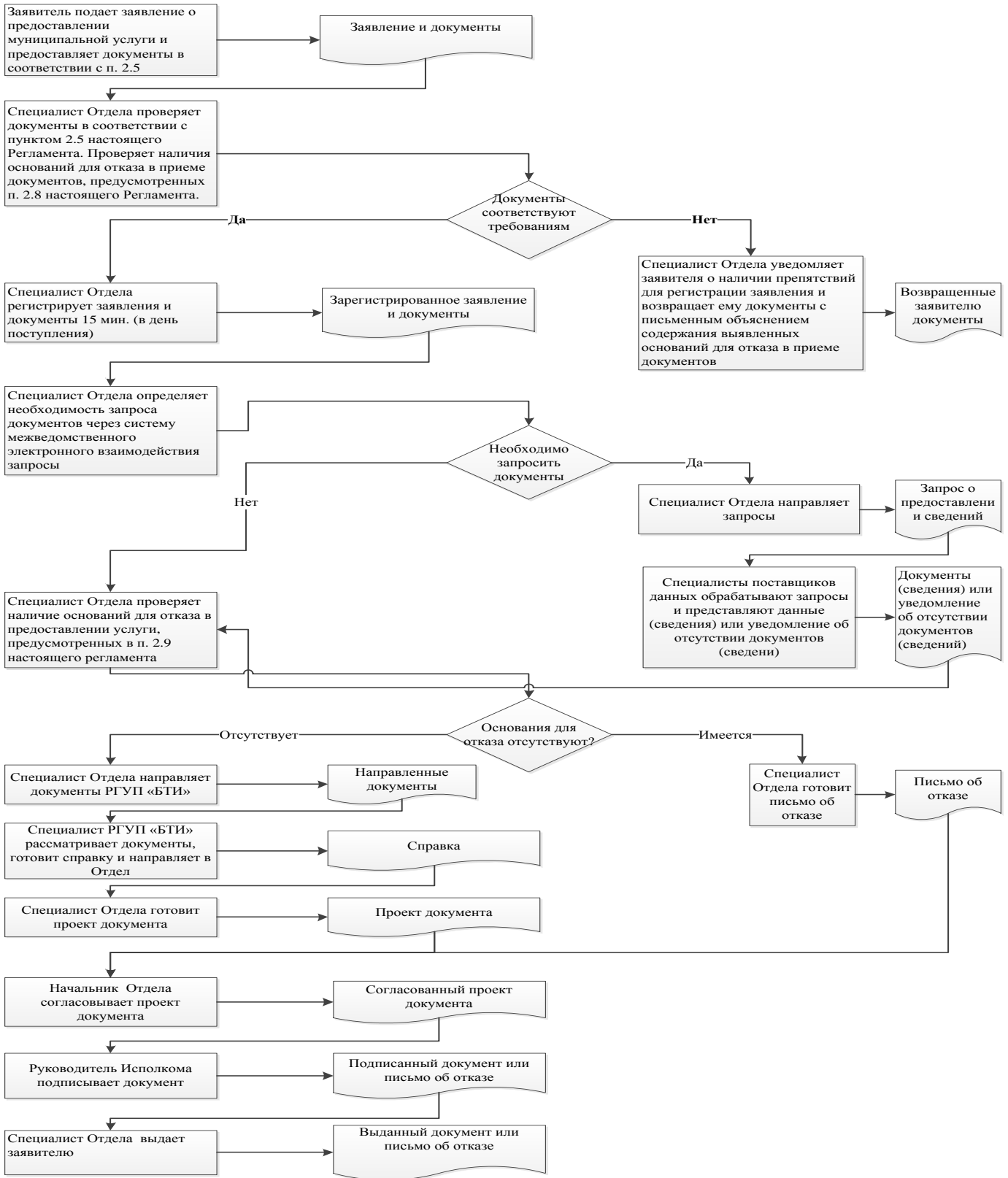
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы 29.12.2004 ел, №190-ФЗ, Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы нигезендә Димтамак авыл жирлегенә башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ:**

1. **Адрес бирү** күчемсез милек объектына (хокук иясе вазифаларын башкаручы Ф. и.; төзелеш урнашкан жир кишәрлегенә гариза бирүченең хокукын билгели торган документ): 42_____ Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, _ _ _ _ _ (авыл жирлегенә) _____, ур. _____, д. _____

Баш

Муниципаль хезмэт күрсәтү бунча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы



Димтамак авыл жирлеге
 башлыгы
Ютазы Татарстан Республикасы
 муниципаль районы
 алдыннан: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

(көне)

(имза)

(Ф. И. А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазыйфаларның реквизитлары**Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Димтамак авыл җирлеге башлыгы	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru
Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе.	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru

Административ регламент белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3. Муниципаль хезмәт Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Дим-Тамак авылы, Яңа ур., 4в.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7-30 дан 16-00 гә кадәр;

шимбә-07.30-11.00

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны 8 (85593) 4-52-37.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларына урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламент;

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

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 30.11.1994 № 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 статьясы) (алга таба-РФ ДК);

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

29.12.2004 ел, №188-ФЗ Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (утв. РФ Югары судының 11.02.1993 № 4462-1) (Россия газетасы, №49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5 - ФЗ);

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

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 11.06.2003 ел, №74-ФЗ Федераль закон (30.10.2009 ел) (законнар жыелышы, алга таба-16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба – 74-ФЗ);

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон белән Россия Федерациясе законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, 4179 статьялар) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

«жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 11.10.2010 Ел, №345 боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба-345 боерык);

«гражданның жир кишәрлегенә хокук булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында " Росреестр боерыгы (алга таба-Росреестр боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге Уставы белән Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегә Советының 14.06.2012 ел, № 11 карары (алга таба-Устав)кабул ителде;

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегә Советының 15.11.2006 ел, № 12 карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә)белән расланган карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Дим – Тамак авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән.

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм билгеләмәләрне куллана:

жирле үзидарә органнары биргән белешмә (Өземтә) астында гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалык кенәгәсеннән өземтәләр, йорт кенәгәсеннән өземтәләр, үлгән кешенең яшәү урыныннан үлем көненә белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт биләмәсенә белешмә аңлашыла.

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Исем муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләренәң эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Белешмә бирү (өземтәләр)	Авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегә башкарма комитеты	Авыл жирлегә Уставы, И турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Белешмә (выписка). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Авыл жирлегә Уставы РФ ДК, РФ ТК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлегә Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гариза язылганнан соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәжәгать көнендә муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар	Хезмэт күрсәтү турында гариза (телдән яки язма формада).	

<p>исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Документлар(оригиналлар) (2 нче кушымта). Язмача гаризалар бер нөсхәдә бирелә</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләрне алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Бу категориягә кертелергә мөмкин документлар бирү кирәк түгел</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел</p>	

бүлекчэлэрэ Исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	<p>1) дөрес булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүдөн баш тарту яки туктату өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезлэр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезлэр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар</p>	
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезлэре	Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүлэр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезлэре	Кирэкле һәм мәжбүри хезмәтлэр күрсәтү кирэк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү	Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә	

<p>турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү срогы</p>	<p>гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат стендларында башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт</p>	

<p>үзэгэндэ, дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсэтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсэтүнең барышы турында, шул исәптән мэгълүмат-коммуникация технологиялэрен кулланып, мэгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт күрсэтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мэгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчелэргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гамэллэренә (гамэл кылмавына) шикаятлэр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсэтүче муниципаль хезмэткэрлэрнең гариза бирүчелэргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятлэр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижэлэрен алганда муниципаль хезмэт күрсэтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмэтгәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэр күрсэтүнең күпфункцияле үзегендә Муниципаль хезмэт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсэтүнең барышы турында мэгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, дэүлэт һәм муниципаль хезмэтлэрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу	

<p>электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган очракта гариза бирү аша тапшырыла Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;
гариза бирүчегә керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән гариза күчермәсен тапшыру.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү;

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре башкара:

гаризага кертелә торган документларның булуын тикшерү;

Документлар (белешмәләр) булганда белешмә проектын эзерләү;

документлар булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

белешмә (өземтә) яки авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турындагы хатны юллау.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

Процураларның нәтижәсе: белешмә (отчет) яки бирүдән баш тарту хаты проекты.

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

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

Процедура нәтижәсе: расланган белешмә (аңлатма) яки бирүдән баш тарту хаты.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (Өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләрен күрсәтүче хат белән, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турындагы хатка кул куйганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮЛӘРГӘ муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.6.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата

ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны теркиләштерә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет сәркатибе документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсэн имзалап, төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп торы һәм карарлар кабул итү максатыннан авыл жирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәү өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренең (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә, Башкарма комитетка шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлегенә норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегенә башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Дим-Тамак авыл жирлегенә норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.yutaza.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) хезмэт күрсэтүче органның, хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаяьтә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчermәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаяьтә аңа өстәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяьт аны тапшырган муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаяьтне карау нәтижәләре буенча асыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаяьтне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаяьтне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаяьтне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жиберелә.

5.8. Шикаяьтләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфай зат шикаяьтләрне карау буенча шикаяьт билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча шикаяьтләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районының " Димтамак авыл жирлеген»
муниципаль берәмлеге башлығына

_____ (аннары-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү
урыны буенча теркәү, телефон)

Белешмә (өзөмтә) бирү турында гариза

Белешмә (выписки) бирүегезне сорыйм)_____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар өстәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу, китапның өеннән өзөмтәләр, элеккеге яшәү
урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар
(паспортлар, туу турындагы таныклык, никах таныклыгы).

Үлем көнендә үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Үлем турында таныклык оригиналь.
4. Сорала торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының
туганлыгын раслаучы документлар(бала туу турындагы таныклык, никах
таныклыгы).

Сорасам, сканерланган документларның оригиналларын тапшырам.

_____ (көне)

_____ (имза)

_____ (ФИА)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу, хужалык кенәгәсеннән өземтәләр, элеккеге яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

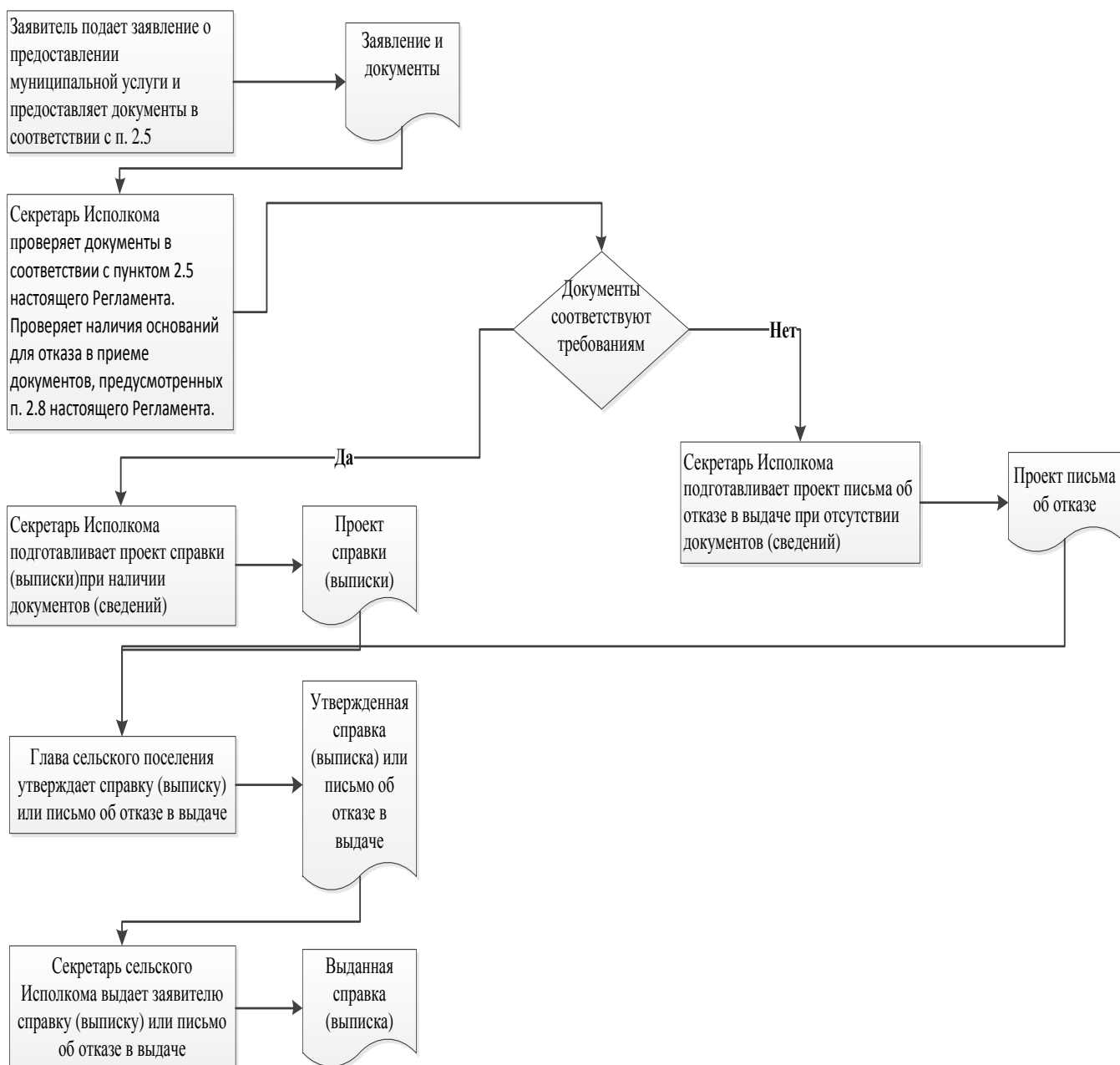
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турындагы таныклык, никах таныклығы).

Үлем көнөндә үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Үлем турында таныклык оригиналь.
4. Сорала торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар(бала туу турындагы таныклык, никах таныклығы).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының Блок-схемасы



Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районының "
Димтамак авыл жирлеген»
муниципаль берәмлеге
башлыгына: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

_____ (көне)

_____ (имза)

(_____) (Ф. И. А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Димтамак авыл җирлеге башлыгы	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru
Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе.	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru

3 нче кушымта
Башкарма комитет карарына
Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл
жирлеге
17.06 дан башлап. 2016 ел № 19

Административ регламент документларның күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң тугрылыгын таныклау буенча муниципаль хeзмәт күрсәтү

1. Гомуми нигeзләмәләр

1.1. Муниципаль хeзмәт күрсәтүнeң әлeгe Административ регламенты (алга таба – Регламент) муниципаль хeзмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибeн билгели документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өзeмтәләрнeң дәрeслeгeн тану (алга таба – муниципаль хeзмәт).

1.2. Муниципаль хeзмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - гариза бирүчe).

1.3. Муниципаль хeзмәт Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитeты тарафыннан күрсәтeлә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Дим-Тамак авылы, Яңа ур., 4в.

Эш графигы:

дүшәмбe-жомга: 7-30 дан 16-00 гә кадәр;

шимбә-07.30-11.00

якшәмбe: ял көнe.

Ял итү һәм туклану өчeн тәнәфeс вакыты эчкe эш тәртибe кагыйдәләрe белән билгеләнә.

Белешмә телефоны 8 (85593) 4-52-37.

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

1.3.3. Муниципаль хeзмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчeләр белән эшләү өчeн Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хeзмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эчeнә алган мәгълүмат стeндлары аша. Мәгълүмат стeндларына урнаштырылган мәгълүмат үз эчeнә пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хeзмәт турында белешмәләрнe ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлeгe Регламент;

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

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

4) дәүлeт һәм муниципаль хeзмәтләрнeң бeрдәм порталында (функцияләр) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 ел, №51-ФЗ (аннары-РФ ШРК) (РФ законнары жыелышы, 05.12.1994, №32, 3301 статья);

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

11.02.1993 ел, № 4462-1 (алга таба – нигезләр) Россия Федерациясе законнары нигезләре (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 ел, №10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль законы (алга таба-№131-ФЗ Федераль законы) (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

"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, 4179 ст.);

«киләшүләрдә һәм таныклык документларында нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында " 10.04.2002 ел, №99 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән(алга таба - №99 боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарның жирле администрация башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турындагы Инструкцияне раслау турында»27.12.2007 ел, №256 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән(алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында" 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба-19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08. Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген Уставы белән Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеген Советының 14.06.2012 № 11 карары (алга таба-Устав)кабул ителде;

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеген Советының 15.11.2006 ел, № 12 карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә)белән расланган карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Дим – Тамак авыл жирлеген башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдэләре (алга таба – кагыйдэләр) белән.

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм билгеләмәләрне куллана:

документның күчермәсе-документның төп мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлый торган документ, юридик көчә юк;

документ-текст, тавыш яздыру, рәсем һәм (яки) аларның берләшмәсе рәвешендә теләсә нинди формада теркәлгән, аны ачыкларга мөмкинлек бирүче реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм кичлектә тапшыру өчен билгеләнгән материал чара;

хисап-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк санынан өземтә счет торышын билгелә бер көнгә күрсәтә;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Документларның күчермәләренең һәм алардан алынган өземтәләрнең дәрәслеген дәлилләү	РФ ШрК; 256нчы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты	Ару; И турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Документларның күчермәләренең, алардан өземтәләрнең тугрылыгын раслау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документларның күчермәләренең, алардан алынган өземтәләрнең дәрәслеген раслау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документларның күчермәләренең һәм алардан алынган өземтәләрнең дәрәслеген раслау, мөрәжәгать итү вакытыннан алып, бер сәгать эчендә башкарыла. Биш эш көне эчендә, мөрәжәгать иткәннән соң, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң, биш эш көне эчендә	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Күчермәләрнең яки аларның күләме бер биттән артып киткән өземтәләрнең тугрылыгын раслау өчен бирелгән документлар тегелгән, Номерланган һәм документлары чыккан оешманың мөһере белән беркетелгән булырга тиеш</p>	<p>256нчы боерык</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны алу ысулларын, шул исәптән электрон формада, тапшыру тәртибен, яисә әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка киләләр: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр (ГИС ГМП кертелгәннән соң)</p>	<p>Боерык 19н</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) дәрәс булмаган зат тарафыннан документлар бирү;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) гамәлдә башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органы вазыйфай заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга һәм кирәк булган очракта аның белән идарә итү чаралары күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан сәләтсез дип танылган яки эшкә сәләтсез дип танылган граждан яисә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте. 4) Килешү закон таләпләренә туры килми; 5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар. 	
2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түләнгән:</p> <p>документларның күчәзмәләренә һәм алардан өзәмтәләренә дәрәсләген таныклау-документларның күчәзмәләре яки алардан өзәмтәләр өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын раслау:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турында гаризалардан тыш) - 100 сум;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турында гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 маддәсенең 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән 2 өләш</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
электрон формада		
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат стендларында башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмэт</p>	

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

Нотариаль гамәлләр кылу өчен җаваплы башкарма комитет секретаре (алга таба –секретарь) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультация бирә һәм гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра Башкарма комитетта.

3.3.2. Секретарь башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү,

документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау).

Шелтәләр булмаган очракта секретарь аны башкара:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүчегә керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән гариза күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы белгеч гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлегенә язмача аңлатма биреп документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Секретарь теркәлгәннән соң гариза башкара:

гаризага беркетелгән документлардагы белешмәләрне тикшерү;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, секретарь мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, секретарь әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда белгеч:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчәрмәсен яки документның төп нөсхәсе белән берләштерә;

выписка тугрылыгын, документның күчәрмәләрен раслый;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитетының матбугатына имза куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль хәрәкәтне теркәлә;

расланган документларны гариза бирүчегә кире кайтара.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль расланган документ күчәрмәләре яки гариза бирүчегә бирелгән белдерүләр.

3.4.2. Сәркатиб хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында Карар Чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе

3.5.1. Секретарь нотариаль эшне кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә; экспертизага Документлар юллагасы;

кызыксынган затлардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорау кирәк.

Сәркатиб мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылу кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында белдерү.

3.5.2. Нотариаль эшне кичектерү турында Карар кабул ителгәннән соң, Секретарь өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга жибәрелгән сорау.

3.5.3. Сәркатиб сорауларга жавап алганнан соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.6.2. Секретарь техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымтага кертелгән документлар белән гаризаны терки.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Секретарь документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны кулга алып, шәхсэн гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) оригиналны алу белән документ тапшыра

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп тору һәм карарлар кабул итү максатыннан авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлеге башлыгы гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карамау өчен жаваплы.

Авыл жирлеге башлыгы, секретарь әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәү, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәл кылмау) карарлары һәм гамәлләре өчен законда билгеләнгән тәртиптә жавап тотта.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрәс мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү буюнча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә, Башкарма комитетка шикаять бирү хокукына ия. Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Дим-Тамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түлүгә муниципаль хезмәт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://www.jutaza.tatar.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы ([http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы \(функцияләре\)](http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт_һәм_муниципаль_хезмәтләрнең_бердәм_порталы_(функцияләре))) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчәрмәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа өстәл торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аны тапшырган муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча авыл жирлегә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы

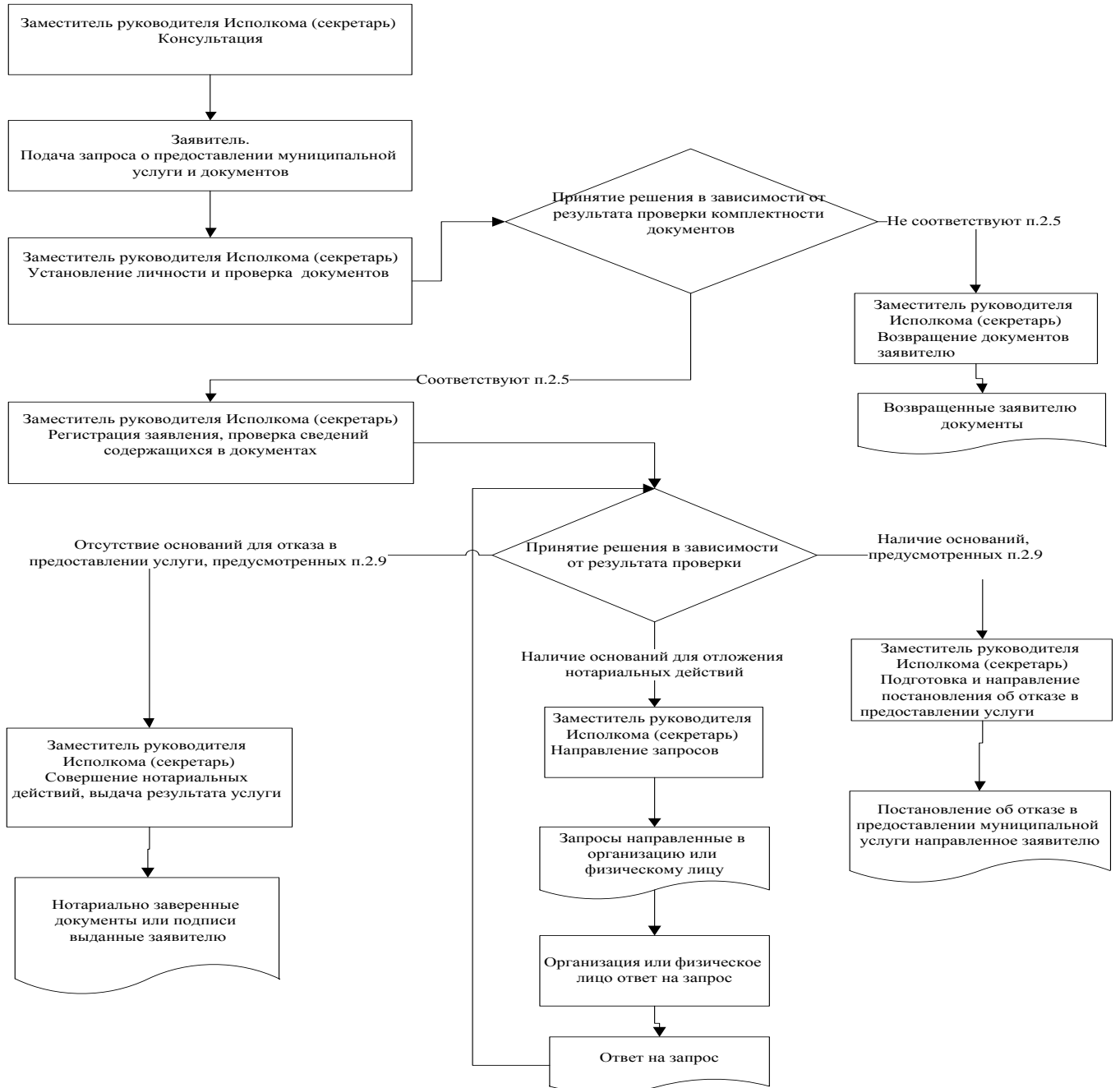
норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятьне канэгательндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижэләре турында мотивацияле җавап электрон формада жиберелә.

5.8. Шикаятьләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфай зат шикаятьләрне карау буенча шикаять билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижэләре буенча шикаятьләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә Блок-схемасы



Татарстан Республикасы
Ютазы муниципаль районының
" Димтамак авыл жирлеге»
муниципаль берәмлеге
башлыгына: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү аша

E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

(көне)

(имза) (_____
(Ф. И. А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары,

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Димтамак авыл җирлеге башлыгы	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru
Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе.	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru

4 нче кушымта
Башкарма комитет карарына
Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл
жирлеге
17.06 дан башлап. 2016 ел № 19

**Административ регламент
васыятьнамэлэр таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмэләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) васыятьнамэлэр таныклыгы һәм ышанычнамә таныклыгы буенча (алга таба – муниципаль хезмәт) Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Дим-Тамак авылы, Яңа ур., 4в.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7-30 дан 16-00 гә кадәр;

шимбә-07.30-11.00

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны 8 (85593) 4-52-37.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// jutaza.tatar.ru](http://jutaza.tatar.ru)).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында ([http:// jutaza.tatar.ru](http://jutaza.tatar.ru));

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә-

кагазды почта аша, электрон почта аша электрон формада.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш), 30.11.1994 ел, №51-ФЗ (аннары-РФ ШРК) (РФ законнары жылышы, 05.12.1994, №32, 3301 статья);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 №117-ФЗ (аннары-РФ НК) (РФ законнары жылышы, 07.08.2000, №32, 3340 ст.);

11.02.1993 ел, № 4462-1 (алга таба – нигезләр) Россия Федерациясе законнары нигезләре (СНД һәм ВС РФ Жыелма басмасы, 11.03.1993 ел, №10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль законы (алга таба-№131-ФЗ Федераль законы) (РФ законнары жылышы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

«киләшүләрдә һәм таныклык документларында нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм таныклык язучыларын теркәү өчен реестр формаларын раслау турында " 10.04.2002 ел, №99 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән(алга таба - №99 боерык) (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №20, 20.05.2002);

«жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле администрация башлыклары һәм жирлекләренң һәм муниципаль районнарының жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибе турындагы Инструкцияне раслау турында»27.12.2007 ел, №256 Россия Юстиция министрлыгы боерыгы белән(алга таба - №256 боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

"дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында" 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба-19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген Уставы белән Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеген Советының 14.06.2012 ел, № 11 карары (алга таба-Устав)кабул ителде;

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеген Советының 15.11.2006 ел, № 12 карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә)белән расланган карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Дим – Тамак авыл жирлеген башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән.

1.4. Бу Регламент түбөндөгө терминнарны һәм билгеләмэләрне куллана:

васыятьнамә-гамәлдөгө законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән, милек хужасының нотариаль расланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләре, акчалата кертемнәре үлемнән соң аның милкенә кемнең милке тапшырылырга тиешлеге турында;

өченче затлар алдындагы вәкиллек өчен бер затка икенчесенә бирелгән язма вәкаләт ышаныч кәгазе булып таныла. Килешү өчен язма вәкаләт вәкил тарафыннан турыдан-туры күрсәтелгән өченче затка тәкъдим ителергә мөмкин.

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләре исеме	Эчтәлек стандарт таләпләре	Муниципаль хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Васыять таныклығы һәм ышаныч кәгазе	РФ ШрК; 256нчы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Димтамак Башкарма Комитетынинди Ютазы муниципаль районы авыл жирлеге	Ару; И турында нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу Васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамә таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы бер эш көне эчендә, мөрәжәгать иткәннән бирле башкарыла. Биш эш көне эчендә, мөрәжәгать иткәннән соң, хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң, биш эш көне эчендә	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, шулай	1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Ышанычнамә таныклығы вакытында	256нчы боерык

<p>ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләрне алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка киләләр: Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	<p>Боерык 19н</p>
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан</p>	<p>Килешү кирәк түгел</p>	

<p>башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килә. 2) башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарә органы вазыйфаи заты тарафыннан гамәлдә булырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан сәләтсез дип танылган яки эшкә сәләтсез дип танылган граждан яисә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать итте; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат (алга таба – ГИС ГМП)килмәү; 5) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки)</p>	

	<p>документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнгән торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган килешүләргә (алыш-бирешләргә) башкаруга ышанычнамәләргә таныклаган өчен-200 сум;</p> <p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләргә таныклаган өчен-200 сум;</p> <p>3) әгәр мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса, ышанычнамә тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләргә таныклау өчен-200 сум;</p> <p>4) васиятьнамә таныклығы өчен, ябык васиятьнамәне кабул иткән өчен - 100 сум;</p> <p>5) әлегә пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәттән файдалану хокукына һәм (яки)</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>мөлкөт белән эш итү таныклығын раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, ата - аналарына, тулы туганнарына-100 сум; башка физик затларга-500 сум; б) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) файдалану хокукы турында таныклык өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган, иренә, ата - аналарына, тулы туганнарына-250 сум; башка физик затларга-400 сум; Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. 1-2 группа инвалидларга 100 сум, ташлама 50 сум %</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәتلәр күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәتلәр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

<p>күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы, шул исәптән электрон формада</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат стендларында башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортнан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булуы;</p> <p>мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль</p>	

<p>күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятъләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт күрсәткәндә (алга таба – КФҮ) консультация, документлар кабул итү һәм бирү КФҮ белгече тарафыннан башкарыла.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алына ала</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша</p>	

үзенчәлекләре	<p>яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган очракта гариза бирү аша тапшырыла Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
---------------	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

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

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза бирә һәм документларны әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре башкара:
мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау).

Шелтәләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре кисәтүләренә гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гариза бирүчегә керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән гариза 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 гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләренң эчтәлегенә язмача аңлатма биреп документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгатә яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәлгәннән соң тормышка ашыра:

гаризага беркетелгән документлардагы белешмәләренә тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң булуын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлләр кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаганда орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (юнәлеш юлы белән электрон формада дәүләт пошлинасы турында белешмәләр бирү турында ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша).

3.3-3.4 пунктларында билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгатеннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы һәм ышанычлы таныклык.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итүеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;
экспертизага Документлар юллагасы;

кызыксынган затлардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында белдерү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләрне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгатеннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре сорауларга җавап биргәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмэт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. Техник хаталарны төзәтү.

3.6.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр

күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.6.3. Башкарма комитет сәркатибе документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алу белән шәхсән имза астына мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп тору гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп тору һәм карарлар кабул итү максатыннан авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесә әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәү өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү буенча судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә, Башкарма комитетка шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченә гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлегә норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлегә

норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлеге башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Дим-Тамак авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.jutaza.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы ([http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы \(функцияләре\)](http://uslugi.tatar.ru/Дәүләт_һәм_муниципаль_хезмәтләрнең_бердәм_порталы_(функцияләре))) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау вакыты-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять биргән очракта-теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаять түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфаи заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаять бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа өстәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны тапшырган муниципаль хезмәт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

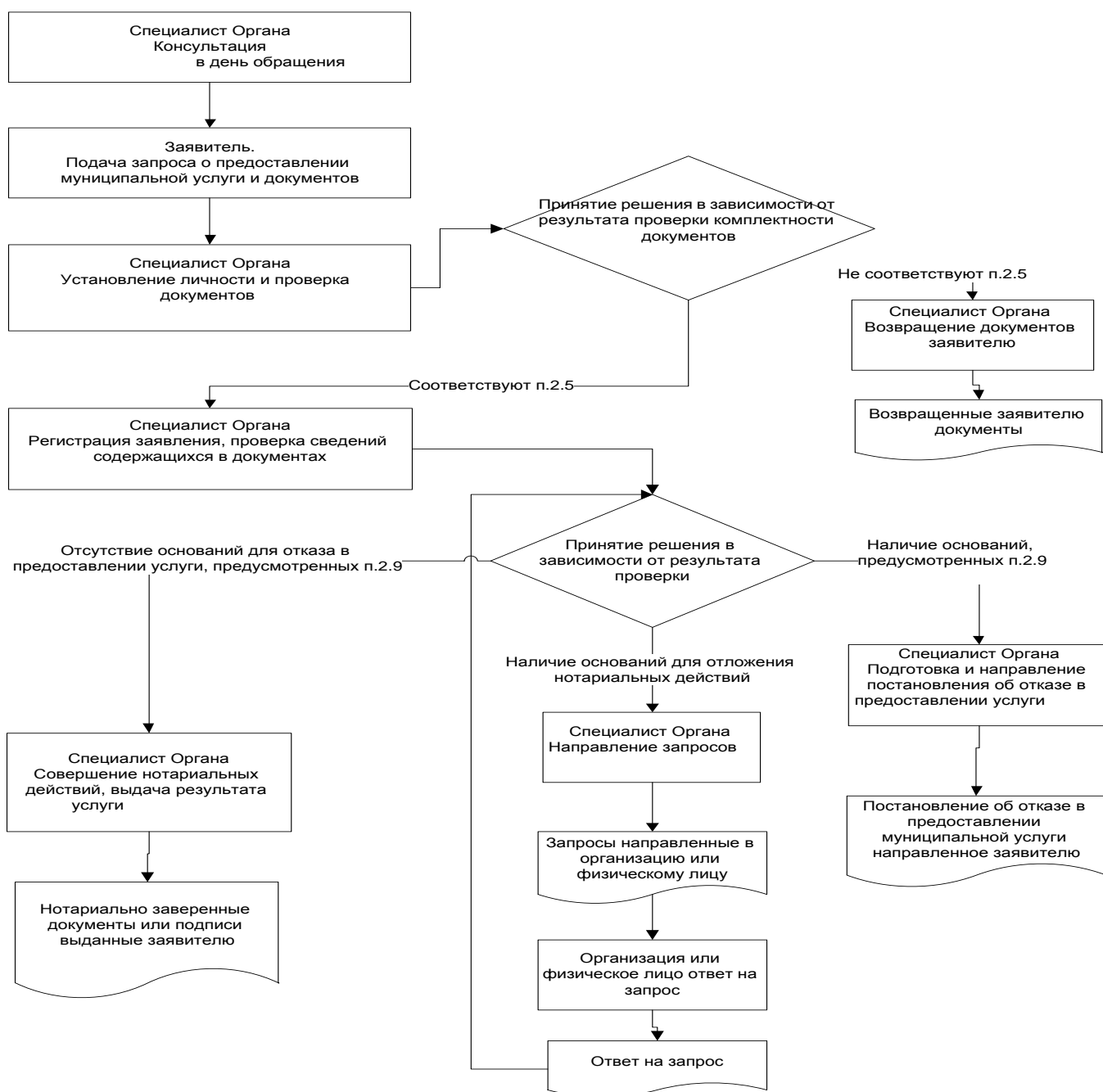
1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жиберелә.

5.8. Шикаятыләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфаи зат шикаятыләрне карау буенча шикаяты билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча шикаятыләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы



Ютазы муниципаль районы "
Дим-Тамак авыл жирлеге»
муниципаль берәмлеге
башлыгына: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрес
мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны адреска жибәрү аша

E-mail: _____;

расланган күчermә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дәрес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчermәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

Телефон аша күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү

буенча сораштыруда
_____.

катнашырга ризалыгымны бирәм:

(көне)

_____ (_____)
(имза) (Ф. И. А.)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары,

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Димтамак авыл җирлеге башлыгы	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru
Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе.	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru

**Административ регламент
жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге Административ регламенты (алга таба – Регламент) төрләрне үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели **шартлы** жир кишәрлегеннән файдалану рөхсәт ителгән (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы-Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Дим-Тамак авылы, Яңа ур., 4в.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 7-30 дан 16-00 гә кадәр;

шимбә-07.30-11.00

якшәмбе: ял көне.

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

Белешмә телефоны 8 (85593) 4-52-37.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль районның рәсми сайты адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): ([http:// jutaza.tatar.ru](http://jutaza.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) 1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Мәгълүмат стендларына урнаштырылган мәгълүмат үз эченә пунктлардагы (пунктчалардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 элге Регламент;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://jutaza.tatar.ru>).

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тиешле рәвештә башкарыла:

Россия Федерациясенен 29.12.2004 ел, №190-ФЗ шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнар жыйыны, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 статья);

"Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында" 06.10.2003 №131-ФЗ Федераль закон, 06.10.2003, № 40, 3822 статьясы,

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

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 28.07.2004 ел, № 45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы (алга таба – ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

«Татарстан Республикасында шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында " 25.12.2010 № 98-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 260, 31.12.2010);

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Димтамак авыл жирлегенә» муниципаль берәмлеге Уставы белән Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегенә Советының 14.06.2012 ел, № 11 карары (алга таба-Устав) кабул ителде;

Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлегенә Советының 15.11.2006 ел, № 12 карары (алга таба-ИК турында Нигезләмә) белән расланган карары белән расланган Ютазы муниципаль районы Дим – Тамак авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә;

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) белән.

1.5. Бу Регламент түбәндәге терминнарны һәм билгеләмәләрне куллана:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгенен эрак эш урыны-документлар кабул итү һәм бирү тәрәзәсе, муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү;

техник хата-муниципаль хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмэт нәтижәсе) кертелгән белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (тасвирлау, тасвирлау, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза (алга таба-гариза) белән муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гариза аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 статьясындагы 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Исем муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлыгында дәүләт хезмәткәрләрен аттестацияләү буенча комиссия утырышы булды	РФ ШрК 39 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башкарма комитеты	Башкарма комитет турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Төрләргә үзгәртү турында карар шартлы жир кишәрлеген рөхсәт ителгән; Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ШрК 39 статьясы, 39 статья, Шәһәр төзелеш уставы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеге исәпкә алып, туктату мөмкинлеге Россия Федерациясе законнарында каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	11 көннән артык түгел ² гариза теркәлгәннән бирле. Реклама бастыруны көтү вакыты хезмәт күрсәтү срогына керми	

² Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр гариза бирүче исемнән вәкил эшли икән) 4) Хокук урнаштыру документларының күчermәләре, әгәр хокук күчөмсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса. 	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар исемлеге, шулай ук гариза бирүчеләрне алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка киләләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) күчөмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә (анда күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем белә ала) (бинага, төзелмәгә, корылмага); 2) күчөмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрынан өзөмтә (күчөмсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать белешмәләреннән торган) (жир кишәрлегенә); 3) күчөмсез милек объектының кадастр паспорты; 4) ЕГРЮЛЛАРДАН белешмәләр яки ЕГРИПТАН белешмәләр. 	
<p>2.7. Норматив хокукый</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү кирәк түгел</p>	

<p>актларда каралган очрақларда хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>1) дәрәс булмаган зат тарафыннан документлар бирү; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килештерелмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген төгәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту яки туктату өчен нигезләренә тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә түгел, яисә тапшырылган гаризаларда һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; 3) Әгәр тиешле документ гариза бирүче</p>	

	<p>тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органына, жирле үзидарә органына яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара гарызнамәгә оешманың җавап килүе</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен түләнә торган бүтән түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Мондый түләүнең күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтелгәндә чиратны Максималь көтү срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә гариза бирү-15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта Максималь көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогы,</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

шул исәптән электрон формада		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына карата таләпләр, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидлар өчен күрсәтелгән объектларның үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазларда, мәгълүмат стендларында башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керүе тәмин ителә (бинага керү һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү уңайлы).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикле булган очракта да урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның озынлыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең ерак</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдалану күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә Ютазы муниципаль районының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p>	

<p>эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФҮ консультация, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан Ютазы муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга</p>	

	<p>мөмкин.</p> <p>Законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган очракта гариза бирү аша тапшырыла Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеге тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультация бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен Башкарма комитетка шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә, шул исәптән тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультация.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документлар тапшыра Башкарма комитетта. Документлар ерак эш урыны аша бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып бара: мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәлдә булган очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, исемлекләр, сызып ташланган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтмәләр булмау).

Шелтәләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече кисәтүләргә гамәлгә ашыра:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

гарызнамәчегә тапшырылган документларның күчermәсен, керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтү датасы һәм вакыты белән бирелгән документлар кабул итү датасы турындагы тамга белән тапшыру.

гаризаны авыл жирлегә башлыгына юллау.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече, документлар кабул итүне алып баручы гариза бирүчегә хәбәр итә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында һәм документларны документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләргә эчтәлегенә язмача аңлатма белән кире кайтара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар башкарыла:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергәннән соң бер көн эчендә теркәлү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза авыл жирлегә башлыгына карауга жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кайтарылган Документлар.

3.3.3. Авыл башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга жиберә.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запросларны Формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма Комитет Белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара бәйләнеш системасы аша запрослар жиберә:

1) күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтәләр (анда күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында жәмәгать белешмәләре бар) (бинага, төзелмәгә, корылмага);

2) күчermәсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтәләр (анда күчermәсез мөлкәт объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем белә ала) (жир кишәрлегенә);

3) күчermәсез милек объектының кадастр паспорты;

4) ЕГРЮЛЛАРДАН белешмэләр яки ЕГРИП мәгълүматлары.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән запрослар нигезендә мәгълүмат бирүче белгечләр сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында белдерү).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар ведомствоара запрос органга яисә оешмага кәргән көннән алып, ведомствоара гарызнамәгә җавапны эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән очракта, документ һәм мәгълүмат бирүче оешма тарафыннан биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки Башкарма комитетка җибәрелгән кире кагу турында белдерү кәгазе.

3.5 муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет җир кишәрлеге белән уртақ чикләре булган җир кишәрлекләреннән шартлы рәвештә файдалану төренә рөхсәт бирү мәсьәләсе буенча ачык тыңлаулар уздыру турында хәбәр итә, аңа карата әлеге рөхсәт сорала торган җир участогы белән уртақ чикләре булган капитал төзелеш объектларының хокук ияләренә һәм әлеге рөхсәт сораган җир кишәрлеге белән уртақ чикләре булган җир кишәрлекләре ияләренә һәм бу рөхсәт сораган биналарның хокук ияләренә әлеге рөхсәт сораган капитал төзелеш объектының бер өлеше.

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

Процедураларның нәтижәсе: адресатларга җибәрелгән хәбәрләр.

Халык алдында тыңлаулар үткәру вакыты һәм урыны турында муниципаль берәмлек халкына хәбәр иткәннән алып, халык алдында тыңлаулар нәтижәләре турында бәяләмә бастырылган көнгә кадәр муниципаль берәмлек уставы һәм (яисә) муниципаль берәмлек вәкилләкле органының норматив хокукый актлары белән билгеләнә һәм бер айдан артык була алмый.

3.5.2. Техник регламентларның таләпләрен, мәдәни мирас объектларын саклау шартлары һәм экологик шартлар буенча чикләүләренә исәпкә алып, шартлы рәвештә рөхсәт бирү мәсьәләсе буенча ачык тыңлауларның нәтижәләре турында бәяләмә нигезендә җирдән файдалану һәм төзелеш Кагыйдәләре проектын эзерләү комиссиясе (алга таба – Комиссия) кабул ителгән карар сәбәпләрен күрсәтеп, шартлы рәвештә рөхсәт бирү яки мондый рөхсәтне бирүдән баш тарту турында тәкъдимнәр эзерләүне гамәлгә ашыра. аларны авыл җирлеге башлыгына җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар тыңлаулар үткәрилгән көнне башкарыла.

3.5.3. Башкарма комитет белгече кәргән белешмәләр һәм комиссия тәкъдимнәре нигезендә:

документларны әзерли ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығы коллективы "Россиякүләм урман утыру" да катнашты яисә баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проекты (алга таба- баш тарту турында хат);

билгеләнгән тәртиптә әзерләнгән документ проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

документларны яки язудан баш тарту турында хат проектын авыл жирлеге башлығына жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга жаваплар килгән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлеге башлығына имзага жиберелгән документлар.

3.5.4. Авыл жирлеге башлығы карар проектын раслый, карарны имзалай һәм аны Башкарма комитет мөһере белән ышандыра яки баш тарту турындагы хатны раслый һәм имзалай. Имзаланган документлар Башкарма комитет белгеченә жиберелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура раслау өчен проектлар кабул ителгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: имзаланган карар яки баш тарту хаты.

3.5.5. Башкарма Комитет Белгече:

карар яки баш тарту хаты яза;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карарны яки баш тарту турындагы хатны бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар авыл жирлеге башлығы документларга кул куйган көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә (аның вәкиленә) имза яки баш тарту турындагы хат белән рәсмиләштерелгән **КАРАР БИРӘ**.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән процедуралар башкарыла:

карар бирү - 15 минут дәвамында, чиратта, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта аша хатны - 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә жиберүдән баш тарту турында хат юллау. әлеге Регламент,

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән карар яки жир кишәрлеге бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу өчен КФҮЛӘРГӘ, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең билгеләнгән тәртиптә расланган Эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. КФҮДӘН муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

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

техник хата барлыгын күрсәтүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта документлары белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карап тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтүнең нәтижәсе булып торучы документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документны алуга имза салынган гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) шәхсән документ тапшырып яки мөрәжәгать итүченең адресына почта аша жибәреп жибәрә (электрон почта аша) техник хата булган оригиналь документны башкарма комитетка биргәндә

документ алу мөмкинлеге турында хат.

Элеге пункт тарафыннан билгеләнә торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын тикшереп торы гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

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

2) эш башкаруны алып баруны тикшерүнең билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;

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

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык сораулар каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрне башкаруны тикшереп торы һәм карарлар кабул итү максатыннан авыл жирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контрольдә тоту авыл жирлеге башлыгы, шулай ук Башкарма комитет белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамау өчен җаваплы.

Вазыйфай затлар һәм бүтән муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җавап тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмэләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту Муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу аша башкарыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренең (гамәл кылмавының) судка кадәр тәртибендә, Башкарма комитетка яисә муниципаль берәмлек советына шикаять бирү хокукына ия.

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәченең гарызнамәсен теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләбе;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Димтамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы Дим-Тамак авыл жирлеге башка норматив хокукый актларында каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Дим-Тамак авыл жирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүгә муниципаль хезмэт күрсәткәндә гарызнамәчедән таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозудан баш тарту.

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Ютазы муниципаль районының рәсми сайты кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.jutaza.tatarstan.ru> Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>/Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүчене шәхси кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятыне карау вакыты-теркэлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты гарызнамәчедән документлар кабул итүдә яисә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаяты биргән очракта-теркэлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяты түбәндәге мәгълүматны үз эченә алырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче орган, хезмэт күрсәтүче орган вазыйфай заты, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) шикаяты бирелә;

2) мөрәжәгать итүченең - физик затның яшәү урыны турында белешмәләр яисә мөрәжәгать итүченең - юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булганда) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаяты бирелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлдә булуы (гамәл кылмавы) белән риза булмаган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә китерелгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре кертелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа өстәлә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны тапшырган муниципаль хезмэт алучы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча авыл жирлеге башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятыне канәгатьләндерә, шул исәптән хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хаталарны, хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару, шулай ук башка формаларда;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча шикаятыне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап электрон формада жибәрелә.

5.8. Шикаятыләрне карау буенча вәкаләтле вазыйфай зат шикаятыләрне карау буенча шикаяты билгеләрен карау барышында яисә карау нәтижәләре буенча шикаятыләр куелган очракта, булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(жирле үзидарэ органы исеме)

муниципаль берэмлек)

_____ (аннары-гариза бирүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дэүлэт теркэве турында белешмэлэр; физик затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме, паспорт белешмэлэре, яшәү урыны буенча теркәү, телефон)

Гариза

ТР Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре министрлығы коллективы "Россиякүләм урман утыру" да катнашты

Жир кишәрлегеннән _____ кв. м. майданда шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртүгезне сорыйм _____.

Жир кишәрлегенәң адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак пункт _____ ур. _____ д. жирле үзидарэ органы боерыгы нигезендә _____) _____ яныннан « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Сорала торган жир кишәрлегенәң кадастр номеры:

_____ : _____ яисә сорала торган жир кишәрлеге кадастр исәбендә тормый икән, жир кишәрлеге булган кадастр кварталының кадастр номеры, _____ : _____.

Юридик затлар өчен: ОГРН _____
ИНН _____

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар өстәлә:

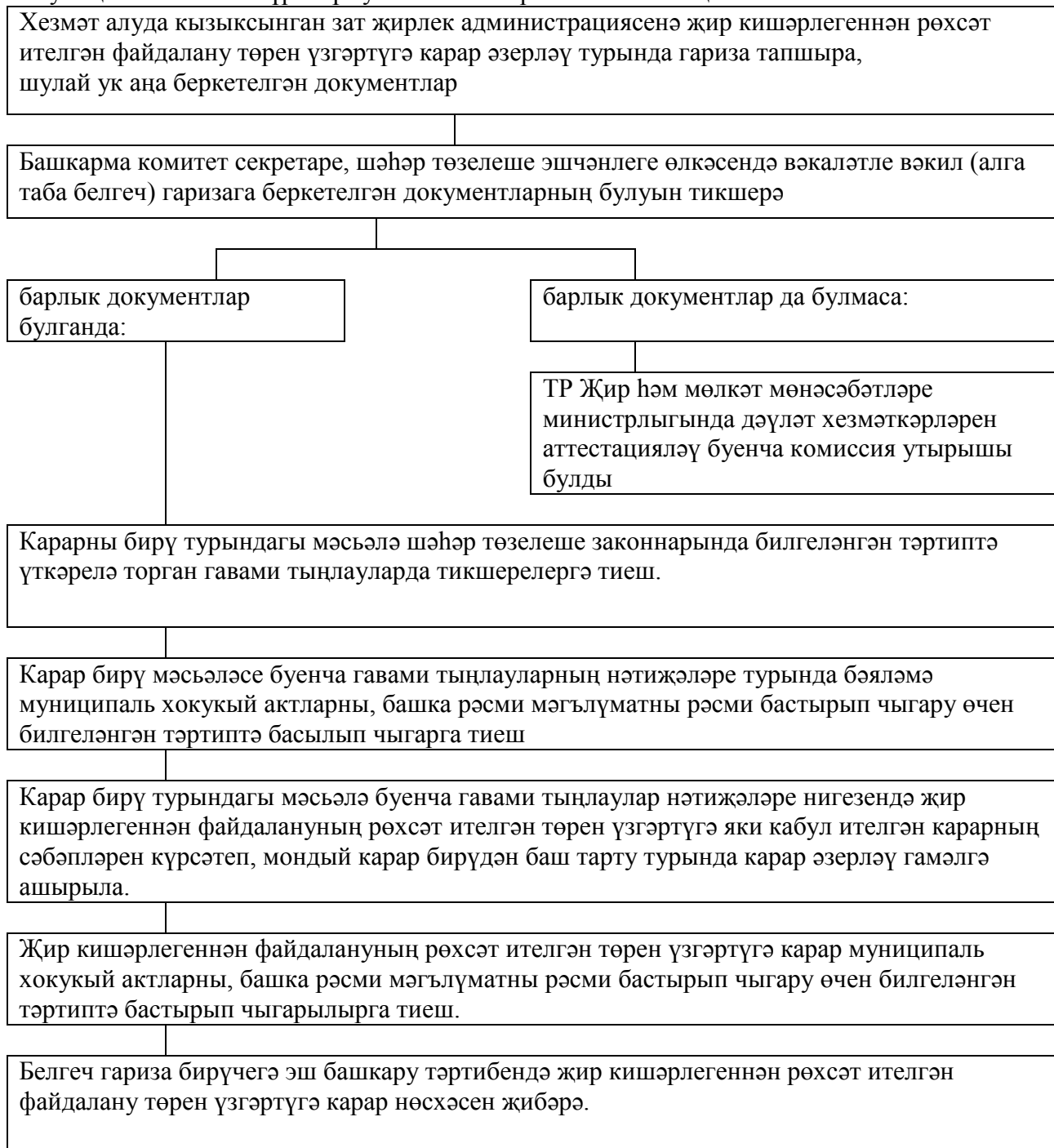
- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр гариза бирүче исеменнән вәкил эшли икән)
- 3) Әгәр хокук Күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дэүлэт реестрында теркәлмәгән булса, хокукны билгеләүче документларның күчәрмэләре. Сорасам, сканерланган документларның оригиналларын тапшырам.

(көне)

(имза)

(ФИА)

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенең Блок-схемасы



Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районы Димтамак авыл
жирлеге башлыгы: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрәс мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү аша: _____;

расланган күчермә рәвешендә кәгазь йөртүчегә почта аша адрес буенча жибәрелә:

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматны кимсетү, блокировкалау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда минем тәкъдим ителгән затның ризалыгын раслыйм. муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итү.

Чынлап та шуны раслыйм: минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук миннән түбәнрәк кертелгән мәгълүматлар дөрәс. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчермәләре) гаризаны тапшырган вакытта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә.

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

(көне)

(имза) (_____
(Ф. И. А.))

Кушымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы
вазыйфай затларның реквизитлары,

Ютазы муниципаль районы Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифа	Телефон	Электрон адрес
Димтамак авыл җирлеге башлыгы	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru
Димтамак авыл җирлеге башкарма комитеты сәркатибе.	4-52-37	Dtam.Utz@tatar.ru