

МКУ «ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ТАТАРСКО-
ДЮМ-ДЮМСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕЛАБУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН»



ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ АЛАБУГА
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ МКО
«ТАТАР-ДӨМ-ДӨМ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12 августа 2016 г

КАРАР

с. Татарский Дюм-Дюм

№ 11

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2006 ел, 7 нче июнь, 374 нче номерлы карары яшәү урыны, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә.

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында һәм Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан 2013 елның 10 июлендә кабул ителгән 2 номерлы «Алабуга муниципаль районы Татар Дөме авыл жирлеге муниципаль учреждениеләре һәм жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турындагы нигезләмәне раслау турында» карары белән расланган Алабуга муниципаль районы Татар Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан муниципаль

Карар бирәм:

1. Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының "гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, белешмә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында" 2007 ел, 29 нчы июль, 438 нче номерлы карары

яшәү урыны, алдагы яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык

кенәгәсеннән өзөмтә.

2. Әлеге қарар муниципаль берәмлекнең рәсми сайтында халыққа жіткерелергә һәм урнаштырылырға тиеш.

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотам.

Житәкчесе

Р. Н. Бәдретдинов

Карарга 1 нче кушымта
Татар Дөм-Дөме башкарма комитеты
авыл жирлегенең 2016 нчы елның 12
нче августыннан № 11 нче номерлы
карары

Административ регламент

гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, элеккеге яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба-Регламент) гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, үлгәннән соң яшәү урыныннан белешмә, элеккеге яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенәгәсеннән өземтә (алга таба - муниципаль хезмәт) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Алабуга муниципаль районының Татар Дөм-Дөме авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: 423617, Татарстан Республикасы, Алабуга районы, Татар Дөм-Дөме авылы, Шкодольная урамы, 3 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; муниципаль хезмәт күрсәтү графигы:

дүшәмбе, чәршәмбе, пәнжешәмбе, жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр; шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (85557) 7 4535.

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат - телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: ([http:// www.elabugacity.ru](http://www.elabugacity.ru)).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

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

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә—

почта аша, электрон формада, электрон почта аша.

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, мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нигезендә башкарыла:

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

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

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

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

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыйылышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

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

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрәндәге редакция) (алга таба-законнар жыйылышы), 16.06.2003, №24, ст. 2249) (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

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

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

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

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

Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының «Татар Дөм-Дөме авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә Уставы белән расланган Татарстан Республикасы Алабуга муниципаль районының Татар Дөм-Дөме авыл жирлегенә Советы тарафыннан 07.12.2012 ел, № 85 (алга таба-Устав – ;

Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл жирлегенә башкарма комитеты турында 16.01.2006 ел, № 1-Алабуга муниципаль районы Татар Дөме авыл жирлегенә Советы карары белән расланган 1-нче номерлы нигезләмә; (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә астында аңлана –

гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, үлгән кешенен яшәү урыныннан белешмә, яшәү урыныннан белешмә, яшәү урыныннан белешмә, яшәү урыныннан белешмә;

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган өземтә астында аңлашыла – хужалык кенәгәсеннән, билгеле бер чор эчендә хужалык кенәгәсендәге мәгълүмат, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә күрсәтелгән.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кертелгән һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе), белешмәләр кертелгән документлардагы белешмәләрнең тәңгәл килмәвенә китергән хата (тасвирлама, басма, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлегә Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлашыла (27.07.2010 ел, № 210-ФЗ

Федераль законның 2 ст.2 п.). Гариза ирекле формада, Башкарма комитет карары белән расланган үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла.

1. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр	Стандарт таләпләре эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Исем муниципаль хезмэт күрсәтү	Гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, үлгәннән соң яшәү урыныннан белешмә, элеккеге яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә бирү.	Уставына авыл жирлеге РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, Нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, боерык Росрегистрация
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Башкарма комитет (алга таба – Башкарма комитет)	Уставына авыл жирлеге
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен тасвирлау	гаилә составы турында белешмә; яшәү урыныннан белешмә; вафатның яшәү урыныннан белешмә	Уставына авыл жирлеге РФ ДК, РФ ЗК, РФ ТК, Законнар нигезләре.

	<p>үлем; элеккеге яшәу урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә; йорт кенәгәсеннән өземтә; гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә.</p> <p>соратып алына торган мәгълүматның булмавы турында белешмә</p>	<p>нотариат, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, боерык Росрегистрация</p>
<p>2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты</p>	<p>гаилә составы турында белешмә-гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый.</p> <p>яшәу урыныннан белешмә-гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый.</p> <p>үлүченең яшәу урыныннан белешмә-гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый.</p> <p>алдагы яшәу урыныннан белешмә-гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артмый.</p> <p>хужалык кенәгәсеннән өземтә - теркәлгәннән соң өч эш көненнән дә артмый</p>	

	<p>гариза. йорт кенэгэсеннэн өземтэ - гаризаны теркэгэннэн соң өч эш көненнэн дә артмый.</p> <p>гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булу турындагы хужалык кенэгэсеннэн өземтэ-гаризаны теркэгэннэн соң 10 эш көненнэн дә артмый.</p>	
<p>2.5. Кирәкле документларның тулы исемлеге законнар һәм башка норматив актлар нигезендә хокукый актлар муниципаль хезмэт күрсәтү, шулай ук кирәкле хезмәтләр күрсәтү. мәжбүри тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү гариза бирүче белән</p>	<p>Хезмэт күрсәтү турында гариза. Шәхесне раслаучы документлар. Юридик затлар өчен-мөрәжәгать итүче исемненнән гамәлләрне гамәлгә ашыру өчен затның вәкаләтләрэн раслый торган документ. 1,2 нче кушымталарда күрсәтелгән документлар.</p> <p>Гаризалар һәм документлар бер нөсхәдә тапшырыла.</p>	
<p>2.6. Кирәкле документларның тулы исемлеге норматив хокукый актлар нигезендә; муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Әлеге категориягә кертелгән документлар таләп ителми</p>	

<p>хезмәтләре, алар урнашкан. дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары үзидарә органнары һәм башка оешмалар гариза бирүче тапшыра ала торган оешмалар</p>		
<p>2.7. Органнар Исемлеге дәүләт хакимияте (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләр, норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә, бирүче муниципаль хезмәт</p>	<p>Гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә жир- милек палатасы белән килешү.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;; 3) гаризада һәм гаризага кушымта итеп бирелә торган документларда килешмәгән төзәтмәләр, житди жәрәхәтләр бар.</p>	

	аларның эчтәлеген, әлбәттә, аңлатып бирергә кирәк.; 4) тиешле органга документлар тапшыру	
2.9. Татарстан Республикасы Президенты р. н. Миңнеханов катнаша. муниципаль хезмәт күрсәтү	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: Бирелгән гаризада һәм (яки) документларда дөрәс булмаган мәгълүмат бар	
2.10. Түләү тәртибе, күләме һәм нигезләре дәүләт пошлинасы яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган башка түләү	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Тәртип, күләме кирәкле хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу нигезләре мәжбүри мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>2.12. Бирү турында запрос биргәндә чиратны көтүнең максималъ вакыты муниципалъ хезмәт күрсәтү һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда</p>	<p>Чират булганда муниципалъ хезмәт алу өчен гариза бирү - 15 минуттан да артык түгел.</p> <p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратның Максималъ көтү вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирү турында гариза бирүченең үтенечен теркәү срогы муниципалъ хезмәт күрсәтү</p>	<p>Гариза кергән көннән бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Бирелә торган биналарга карата таләпләр гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән тәэмин итү буенча муниципалъ хезмәт әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеге; Россия Федерациясе законнары нигезендә. социаль яклау, урнаштыру һәм рәсмиләштерү визуальной, текстовой, мондый мәгълүмат бирү тәртибе турында мультимедиа мәгълүмат</p>	<p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципалъ хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (бинага керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү уңайлы).</p> <p>Муниципалъ хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	

хезмэт		
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, алу мөмкинлеге муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат, шул исәптән мәгълүмати - коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле белгечләр саны, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләр булу;</p> <p>мәгълүмат стендларында, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу</p> <p>"Интернет» - Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталында; дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталында;</p> <p>ярдәм күрсәтү инвалидларга преодолении киртәләренә, комачаулаучы аларга хезмэт күрсәтү, алар белән беррәтән, башка затлар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү чиратлары</p>	

	<p>мөрәжәгать итүчеләргә; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятъләр; дәүләт хезмәте күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда-муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлегә. Хезмәттәшлек дәвамлылығы әлегә Регламент белән билгеләнә.</p> <p>КФҮтә муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү эшен КФҮ белгече башкара.</p>	
--	--	--

<p>2.16. Үзенчәлек муниципаль хезмәтләрне электрон формада күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi.k.tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/</p>	
--	---	--

2. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

2.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

2.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең блок-схемасы 3 нче кушымтада тәкъдим ителгән.

2.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

2.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

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

2.3.2. Житәкче урынбасары:

гаризаны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчermәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул итү;

гаризаны теркәү гариза кергән мизгелдән бер көн эчендә. Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

2.4.1. Житәкче урынбасары:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү; эзерләү проектын белешмә (Өземтә) булганда, документлар (белешмәләр); эзерләүгә хат проектын бирү турында баш тарту турында, шул булмаганда, Документлар (хәбәр);

белешмә (өземтә) яки авыл жирлегә башкарма комитеты житәкчесен раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

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

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

2.4.2. Башкарма комитет житәкчесе белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына жибәрә.

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

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

2.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.4.1. Житәкче урынбасары:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү; эзерләү проектын белешмә (Өземтә) булганда, документлар (белешмәләр); эзерләүгә хат проектын бирү турында баш тарту турында, шул булмаганда, Документлар (хәбәр);

белешмә (өземтә) яки авыл жирлегә башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында хат жибәрү.

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

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

турында хатлар.

3.4.2. Башкарма комитет житэкчесе белешмэ (өземтэ) яки бирүдэн баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет житэкчесе урынбасарына жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендэ гамэлгэ ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган белешмэ (өземтэ) яки бирүдэн баш тарту турында хат.

3.5. Гариза бирүчегэ муниципаль хезмэт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет житэкчесе урынбасары гариза бирүчегэ белешмэ (өземтэ) яки бирүдэн баш тарту турында хат бирә.

Өлеге пункт белән билгеләнэ торган Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамэлгэ ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмэ (Өземтэ).

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчегэ, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, хат белән хәбәр ителә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен Алабуга шәһәре, Нефтьчеләр пр. 44А адресы буенча урнашкан КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендэ гамэлгэ ашырыла.

3.6.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФҮЛӨРДӨН Документлар килгәндә, процедуралар өлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары нигезендэ гамэлгэ ашырыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе КФҮНӨ жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (кушымта №4);

мөрәжәгать итүчегэ техник хата булган муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик көчкә ия булган, техник хатаның булуын таныклаучы Документлар.

Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) тарафыннан шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Башкарма комитет житэкчесе урынбасары, документларны кабул итү өчен

жаваплы, техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итэ, гаризаны терки.

Элеге пункт белэн билгелэнэ торган Процедура гаризаны теркэгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында элеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

Элеге пункт белән билгелэнэ торган Процедура техник хатаны ачыклаганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) 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 булып проектларны визалау тора;
- 2) эшне алып баруны тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы булырга мөмкин (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген башкаруны агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

2.3. Агымдагы контрольне гамэлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының структур бүлекчэләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфай регламентлар белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

2.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплылык тотта.

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

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыклык, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе, шулай ук аларның вазыйфай затлар, муниципаль хезмәткәрләр

3.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренәң Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

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

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң үтенечен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документларны таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль районның муниципаль хокукый

актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту.;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән башка законнарда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту

Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

3.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, муниципаль берәмлекнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталын кулланып жибәрелергә мөмкин. <http://uslugi.tatar.ru/> дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталын булдыру <http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук кабул ителергә мөмкин каршындагы шәхси кабул итү мөрәжәгать итүченең.

3.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затына шикаять белдерүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдә йә жибәрелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срокларына карата шикаять белдерелгән очракта-аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

3.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелә торган карарлар;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүматлар йә гариза бирүченең-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары)

телефон, электрон почта адресы (адреслары) һәм гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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

4) мөрәжәгать итүче хезмэт күрсэтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләре.

3.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

3.6. Шикаять аңа муниципаль хезмэт алучысы тарафыннан имза салына.

3.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча Башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан кертелгән төзәтмәләрне, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны һәм хаталарны, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, шулай ук башка рәвешләрдә алынган акчаларны кире кайтару, шикаятьне канәгатьләндерә.;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язмача һәм мөрәжәгать итүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивлаштырылган җавап җибәрелә.

1 нче кушымта

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге башлыгы

алдыннан

(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Гариза

белешмә бирү турында (өземтә)

Белешмә бирүегезне сорыйм (Өземтә) .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, яшәү урыныннан белешмә, аннан алдагы яшәү урыныннан белешмә, өйгә китаплардан Өземтә, хужалык кенәгәсеннән өземтә.

1. Шәхесне раслаучы документлар.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

2. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Үлүченең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Үлем турында таныклык оригинал.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Йорт кенәгәсеннән өземтә алу өчен, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Үлем турында таныклык оригинал. (кирәк булганда)
3. Закон (кирәк булганда) буенча мирас хокукы турындагы таныклыкны соратып алганда сканерланган документларның оригиналларын бирергә йөклим.

(дата) (имза) (ФИО)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәу урыныннан белешмә алу өчен, яшәу урыныннан белешмә, аннан алдагы яшәу урыныннан белешмә, өйгә китаплардан Өземтә, хужалык кенәгәсеннән өземтә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

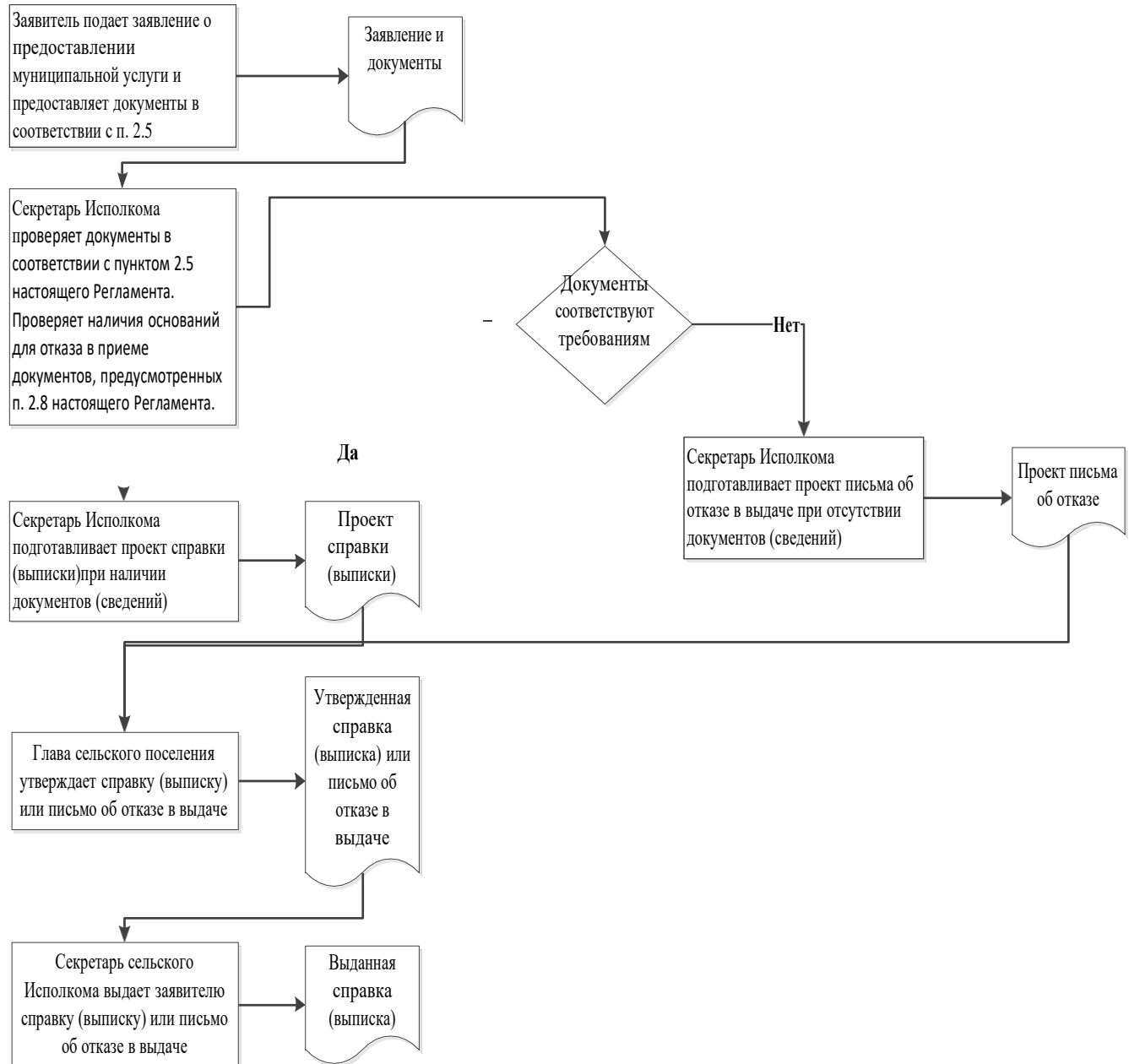
Үлүченең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Үлем турында таныклык оригинал.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Йорт кенәгәсеннән өземтә алу өчен, гражданинның жир кишәрлегенә хокукы булуы турында хужалык кенәгәсеннән өземтә

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Үлем турында таныклык оригинал (кирәк булганда)
3. Закон (кирәк булганда) буенча мирас хокукы турындагы таныклыкны соратып алганда сканерланган документларның оригиналларын бирергә йөклим.

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



Житәкче
Башкарма комитет житәкчесе урынбасары
Татарстан Республикасы муниципаль районы
Алдыннан:

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү атамасы)

Таптыгызмы:

Дәрәс мәгълүмат:

Рәхсәт ителгән техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп куям: 1.

2.

3.

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

электрон документ юллау юлы белән E-mail адресына: ;

кәгазьдә расланган күчәrmә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрелә:
Үз ризалыгымны, шулай ук шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал мәгълүматларны зарарсызлау, блокау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, карарлар кабул итүне раслыйм.

Минем шәхесемә караган һәм мин тәкъдим иткән гаризамга кертелгән, шулай ук мин керткән мәгълүматларның дәрәс булуын чын-чынлап раслыйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчәrmәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырган вакытта бу документлар

гамэлдэ нэм дөрес белешмэлэр була.

Миңа тэкьдим ителгэн муниципаль хезмэтнең сыйфатын баяләү буенча сораштыруда катнашу өчен түбэндәге телефон буенча ризалашам :

()

(дата) (имза) (Ф. и. о.)

Кушымта (белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы вазыйфай затларның реквизитлары
Алабуга муниципаль районы Татар Дөм-Дөме авыл җирлеге башкарма комитеты

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(85557) 7-45-35	Tdd.Elб@tatar.ru
Заместитель руководителя	(85557) 7-45-35	Tdd.Elб@tatar.ru

