

КАРАР

« 01 » июнь 2018 ел

№ 4

Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты күрсәтә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 декабрдәге 880 номерлы карарына таянып, “Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында” башкарма комитеты карары нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын түбәндәге кушымталар нигезендә расларга:

1.1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять яисә ышанычнамә таныклығы (2 нче кушымта).

1.3. Документлар күчermөләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Адреслар бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

1.6. Автомобильләргә авыр йөк ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча эре габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

1.7. Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (7 нче кушымта).

2. Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитетының 2017 елның 10 октябрдәге 11 номерлы «Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты күрсәтә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасының рәсми хокукый мәгълүмат порталында (<http://pravo.tatarstan.ru>) һәм Арча муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну үз өстемә алам.

Яңасала авыл җирлеге башлыгы



Сафин А.И.

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче, мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңасала ур., Үзәк ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон (84366)57210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләр өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма

комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт түбәндәге документлар нигезендә күрсәтелә:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 1994 елның 30 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Жир кодексы);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнарының жыйнагы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

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

"Ветераннар турында" 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2010 редакциясендә) "Ветераннар турында" Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

"Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дөүләт теркәве турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 28.07.1997, №30, 3594) (алга таба - 122-ФЗ);

2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрендәге 74-ФЗ редакциясендә) "Крестьян (фермер) хужалыгы турында" (Закон жыйнагы алга таба - 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба - 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясенең законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба - 131-ФЗ);

"Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының "Жирлекләрнең җирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боекы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба - 345 боекы);

Росреестрның "Гражданның җир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында" 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боекы белән (алга таба - Росрегистрация приказы);

"Татарстан Республикасында җирле 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 Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- жирле үзидарэ органнары тарафыннан бирелэ торган белешмэ (өземтэ) - шәхси торак йортларда яшәүчеләргә бирелэ торган гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, мәрхүмнең үлгән көненә яшәгән урыныннан белешмә, элек яшәү урыныннан белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмый. ¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту –мөрәҗәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган;	

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

<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә. Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе;</p>	<p>Өлеге категориягә караган документларны тапшыру таләп ителми</p>	

<p>әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, жирле үзидарә органы</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлө торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның гариза бирүче тарафыннан тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматларның булуы;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	

<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималль вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималль вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты</p>	<p>Гариза биргәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать</p>	

<p>мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзегендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>транспортына яқын урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында</p>	
---	--	--

	<p>мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында 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 яки Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, http://www.gosuslugi.ru/http://www.aksubayevo.tatar.ru гариза Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http://www.gosuslugi.ru аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша белешмәләр (өземтәләр) бирү турында язма гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре:

гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә; документлар (белешмәләр) булган очракта, белешмә проектын (өземтә) эзерли; документлар (белешмәләр) бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерли; авыл жирлеген башлыгына раслауга белешмәне (өземтә) яки баш тарту турында хатны жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.6. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның читтән торып эш урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр

кертелгән документны тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында

мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) <http://www.arsk.tatarstan.ru> <http://uslugi.tatar.ru/> <http://www.gosuslugi.ru/> бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең

билгелэнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенәң норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазифаи зат, шикаятьләренә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү,
телефоны)

Белешмә (өземтә) бирү турында гариза

Белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр)_____.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә
белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне таныкый торган документ
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

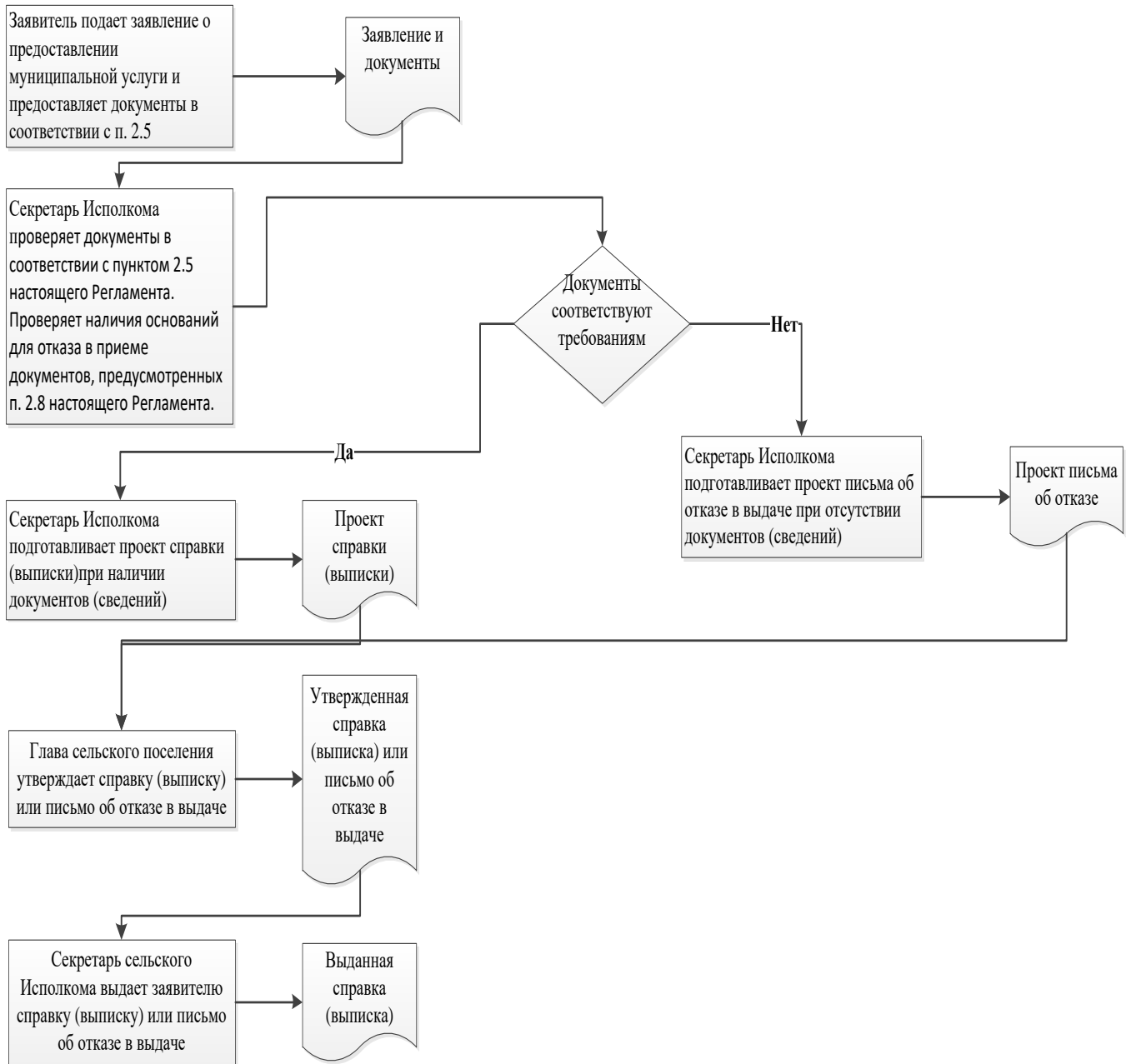
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне таныкый торган документ
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык (төп нөсхә).
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



Гариза

техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәжә булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәжә.

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

_____ (_____)

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районының
Яңасала авыл жирлеге
башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 4
карарына кушымта

**Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
(васыятьнамә таныклыгы яки ышаныч таныклыгы) административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр.

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Яңасала, Үзәк ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма

комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрдәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрлар формасын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә һәм таныкый торган документларда таныклау язмаларын раслау турында" 2002 елның 10 апрелдәге 99 номерлы боерыгы (алга таба - 99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 2007 елның 27 декабрдәге 256 номерлы «Жирлекләрнең һәм муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләр һәм муниципаль районнар жирле үзидарәләренә махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибен раслау турында» боерыгы (алга таба - 256 номерлы боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2012 елның 30 ноябрдәге 19н номерлы Федераль казначылык (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

"Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән васыятьнамә- милек, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр хужасының үлеменнән соң милек кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

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

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенә)

документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклығы яки ышанычнамә таныклығы	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлегә башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклығы яки ышанычнамә таныклығы. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлығын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамәнең таныклығы яки ышанычнамә таныклығы мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлегә, аларны	1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныганда	256 номерлы боерык

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5</p>	

сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстөп язылган, сызылган сүzlәр, төзәтмәләр булу;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәл кылу законга каршы килсә</p> <p>2) гамәл башка жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждандан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгать итсә;</p> <p>4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү;</p> <p>5) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	<p>нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы</p> <p>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче алыш - бирешләр кылуга ышанычнамә таныклығы өчен-200 сум;</p> <p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таныклығы өчен - 200 сум;</p> <p>3) ышанычлылыкны бирү тәртибендә бирелә торган</p>	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

	<p>ышанычнамә таныклығы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булса-200 сум;</p> <p>4) васыятьнамә таныклығы, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, әти - әниләренә, бертуганнарына-100 сум;</p> <p>башка физик затларга-500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) кулланы хокукына ышанычнамә таныклығы өчен:</p> <p>балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, әти - әниләренә, бертуганнарына-250 сум;</p> <p>башка физик затларга-400 сум;</p> <p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дөүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират кәтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә</p>	

<p>турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеген, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якын урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, www.arsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p>	

<p>мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.arsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында 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 яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http://www.gosuslugi.ru аша бирелә</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

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

Өлегә пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, искөртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм өлегә Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

өлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчәрмәсен тапшыра.

Өлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар

булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү һәм биру

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Орган белгече:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүматлар бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

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

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль васыятьнамә таныклығы яки ышанычнамә таныклығы.

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага жиберү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

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

3.6. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның читтән торып эш урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсэн яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтижәсе булып торган документка төзәтмәләргә кергү максатыннан, әлеге регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләргә кертелгән документны тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль

хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны имзалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмэт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегә ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затына йә муниципаль хезмәткәргә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрактарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәткәре, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт

күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтөрөн кулланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru>) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

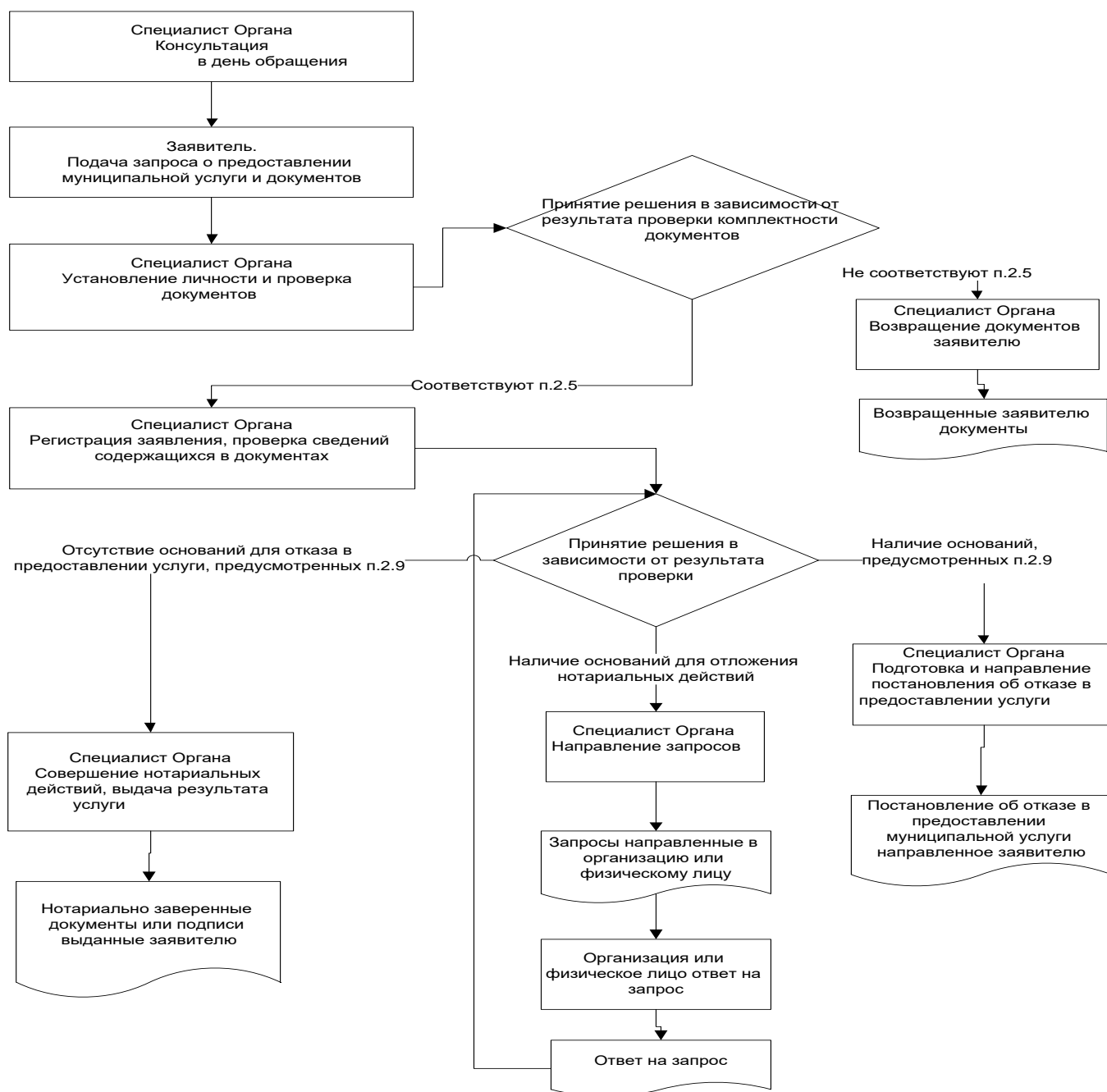
1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житөкчесенә
Кемнән: _____

**Гариза
техник хаталарны төзөтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән техник хатаны төзөтүгезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмөләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____ (_____)

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

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районының
Яңасала авыл җирлеге
башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 4
карарына 3 нче кушымта

Документлар күчermөләрeнeң һәм алардан өземтөләрнeң дөрeслеген таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсөтү административ регламенты

1. Гомуми нигезлэмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсөтүнeң әлегe Административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчermөләрeнeң һәм алардан өземтөләрнeң (алга таба- муниципаль хезмэт) дөрeслеген таныклау буенча муниципаль хезмэт күрсөтүнeң стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба- мөрәжәгать итүчe, гариза бирүчe).

1.3. Муниципаль хезмэт Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсөтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Яңасала, Үзәк ур., д18.

Эш графикы:

дүшәмбe - пәнжешәмбe: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

ял көннәрe: шимбә, якшәмбe

Ял итү һәм ашау өчен тәнәфес вакыты эчкe хезмэт тәртибe кагыйдәләрe белән билгеләнә.

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрeндә (алга таба - “Интернет” челтәрe): (www.arsk.tatarstan.ru).

1.3.3. Дәүләт хезмәтe күрсөтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмeндә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмэт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрдәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

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

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрлар формасын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә һәм таныклык торган документларда таныклау язмаларын раслау турында" 2002 елның 10 апрелдәге 99 номерлы боерыгы (алга таба - 99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 2007 елның 27 декабрдәге 256 номерлы «Жирлекләрнең һәм муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләр һәм муниципаль районнар җирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибен раслау турында» боерыгы (алга таба - 256 номерлы боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2012 елның 30 ноябрдәге 19н номерлы Федераль казначылык (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

"Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында" 2004 елның 28 июлдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нөсхәсен һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча яңадан торгызучы юридик көчкә ия булмаган документ;

1) документ - текст, аудиоязма, сурәт һәм (яки) аларның тупланмасы рәвешендә теләсә нинди формадагы мәгълүмат теркәлгән, аны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган, җәмәгатьчелек тарафыннан файдалану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространство буенча тапшыру өчен билгеләнгән материал йөрткөч;

өземтә-документның бер өлеше, мәсәлән, клиентның билгеле бер датага санының торышы турында банк саныннан өземтә

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

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

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар һәм алардан өземтәләр күчермәләрен таныклау	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Бер биттән артык күчермәләренең яисә аларның өземтәләренең дәрәслеген таныту өчен тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар басылган	256 номерлы боерык

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>оешма мөһере белән беркетелгән булырга тиеш.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр</p>	<p>19н боерыгы</p>
<p>2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләренең тулы исемлегә	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган житди төгәлсезлекләр булу;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килсә 2) гамәл бүтән жирлек яки муниципаль район жирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждандан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мәрәжәгать итсә. 4) гамәл кылу закон таләпләренә туры килмәсә; 5) Мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә: документларның күчәрмәләренең алардан өзәмләрнең дәрәсләген таныклау – документларның күчәрмәләре яки алардан өзәптәнең бер бите өчен 10 сум. имзаның чынлыгын таныклау: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум; банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>Авил жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр артыграк күләмдә түләне.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХКның 333.38 статьясындагы 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p>	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижеләрен алганда чират кетүнең максималъ вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мәрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
<p>өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; мәгълүмати стендларда, www.arsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, «Интернет» челтәрендә, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмэт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.arsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретарь), нотариаль гамәлләр башкару өчен җавап бирүче (алга таба – Башкарма комитет житәкчесе урынбасары, мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, искөртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетта тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре):

гариза бирүченең шәхесен таныклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре):

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәғлүмат язылган гариза күчermәсен тапшыра.

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

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен өзәрләү һәм биру

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәғлүматларны тикшерә;
әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

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

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) әлеге Регламентның 3.5 пункттында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә;
документның күчermәсен яки өзәнтәне документның төп нәсхәсе белән чагыштыра;

документ күчermәләренең, өзәнтәнең дәрәслеген раслый;
авыл жирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерен куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

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

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

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очрактарда кичектереп торуға мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәғлүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага жиберү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәжәгать итүгә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелеп торыуы турында хәбәр итә.

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

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

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәғлүмат алу өчен кирәкле соратуны әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жиберелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (секретаре) соратуларга җавап алынганнан соң мөрәжәгать итүгә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның читтән торып эш урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан әлеге Регламентның 3.4 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын кире алу белән шәхсән үзенә кул куйдырып бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жириле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Башкарма комитет житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Башкарма комитет житәкчесе (житәкче урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәҗәсиз мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына йә муниципаль хезмәткәргә, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү функцияләрен башкаручы оешмаларга яисә аларның хезмәткәрләренә судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренәң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәне теркәү срогы бозылу; 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вақытын бозу. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очрақта мөмкин;

3) мөрәжәгать итүченәң муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очрақта мөмкин;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмалар хезмәткәре, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән басма хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозган. Күрсәтелгән очрақта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дөгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль

хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин;

8) дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биру срогын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карата шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлеше белән билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы <http://www.gosuslugi.ru>) аша жиберелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул иткәндә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазифаи затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жиберелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда баян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә

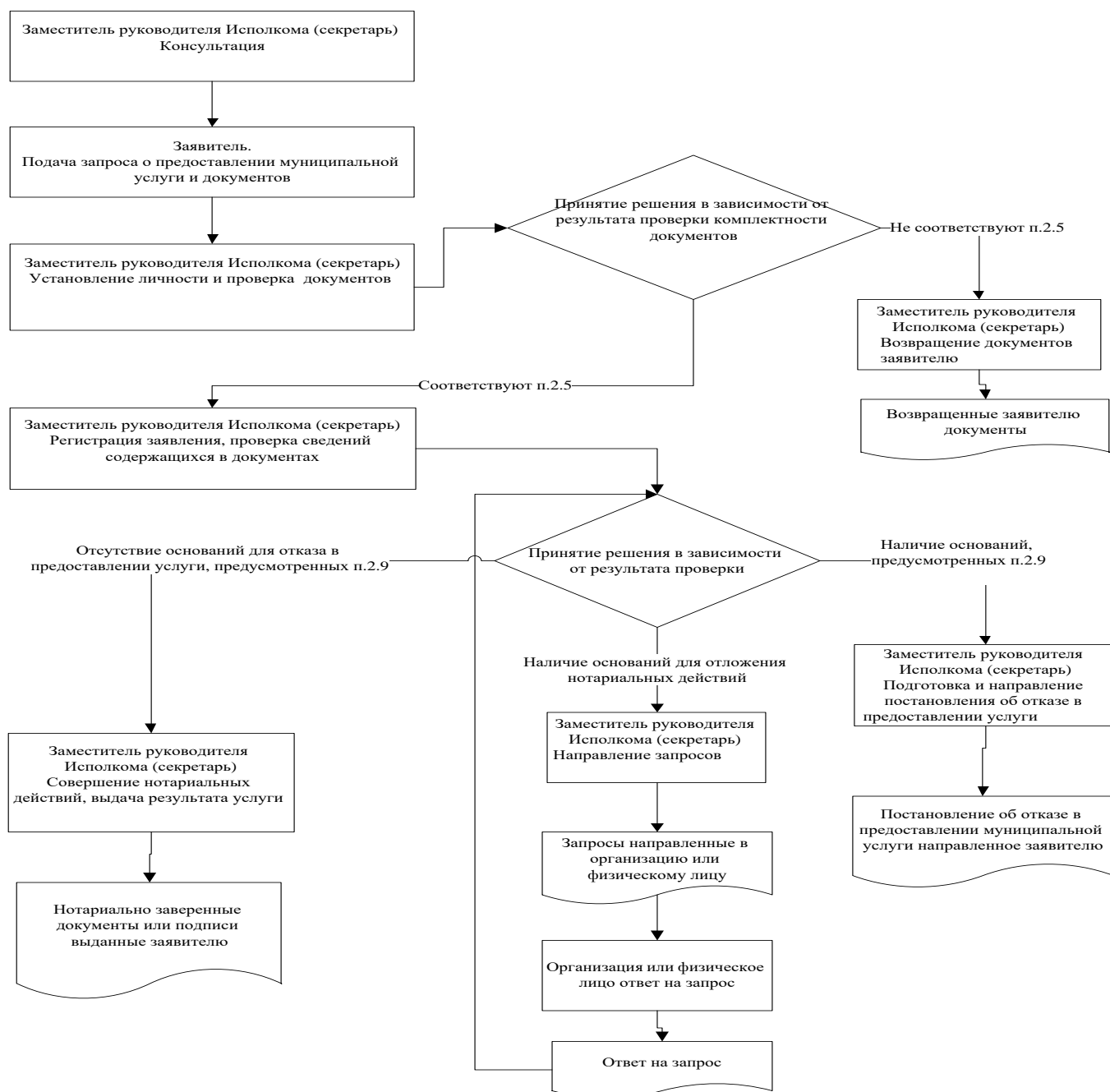
түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә
Кемнән: _____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Жибәрелгән 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, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дәрәжә булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәжә.

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

_____ (_____)

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Секретарь	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районының
Яңасала авыл җирлеге
башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 4
карарына 4 нче кушымта

**Агач һәм куаклар кисүгә, ябалдашлауга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба – мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңасала авылы, Үзәк урам, 18 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шөхәснә таныклау документлары буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Жир кодексы 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба – 3К РФ) (РФ законнары жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

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

Россия Федерациясе Урман кодексы 04.12.2006г. № 200-ФЗ (алга таба - РФ ХК) (РФ законнары жыйнагы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» 2002 елның 10 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 14.01.2002, № 2, 133 ст.);

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл жирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү – агач кисү, аның янында тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыны - муниципаль районнарының авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенәң) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рәхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; РФ ЖҚ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рәхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рәхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, ябалдашлауга һәм утыртуга рәхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. ² Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге,	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә). 4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, яқындагы корылмаларга яки башка юнәлешлەرگә кадәр участок схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге бердәм дәүләт күчәмсез	Тәртип

² Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчermәләре;;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) күчөмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык мәгълүматлар).</p>	

<p>оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру;</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз теләге буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында жиберелгән мөрәжәгатькә муниципаль хезмәттән файдалану өчен кирәкле документ һәм (яки) белешмәнең булмавы турында расланган җавап килү</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, кронирлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	<p>Гариза биргәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин	

<p>урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу. инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>	

	<p>хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru “Интернет” челтәрендә, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында 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 яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға юллау;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Башкарма комитетта электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада кәргән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече белдерүләрне кабул итә:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- гариза бирүченең вәкаләтләрне тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчermәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итеп алучы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -көргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә күчermәсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-биреш килешүләрен (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) бирү турындагы гарызнамәне җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән сорату.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән гарызнамә нигезендә соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган документның һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) җибәрәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорату көргәннән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дәрәслеген тикшерә;
- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);
исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар соратуларга җаваплар кәргәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә җибәрелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре:

кәргән документларны өйрәнә;

кисәргә, кронлаштырырга яки утыртылырга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгели;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына һәм мөрәҗәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында кисәлەرгә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет белгеченә җибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә башкарма комитет белгече агачларны кисүгә рәхсәт проекты (алга таба - рәхсәт) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хәбәрнамә проектын әзерли һәм башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кәргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Пимза куюга җибәрелгән рәхсәт бирү (хәбәрнамә) проекты

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарга (хәбәрнамәгә) кул куя һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: белгечкә җибәрелгән кул куелган рәхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Башкарма комитет белгече рәхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм мөрәҗәгать итүчегә бирә йә почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.8.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар өлегә Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлтелгән.

3.9.3. Башкарма комитет белгече документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлегә Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән кәгазьгә кәгазь бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) жиберү юлы белән (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтөлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет җитәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы җитәкчесе шушы Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мөгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгәтьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенәң карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләренең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазифаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә
органы исеме)

_____ (алга таба-гариза
бирүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү турында

_____ адресы буенча минем милек хокукында булган бина
фундаментына якин үсүе сәбәпле _____ данә агач кисүне (кронлаштыру)
килештерүегезне сорыйм. Нигезне жиһмерәләр. Агачлар бик карт, көчле жиһлдә
ботаклар сынып төшә. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне
яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары
полигонына чыгарам.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исемәннән вәкил эш итсә);
 - 3) яқындагы корылмаларга яки башка объектларга кадәр киселергә тиешле
яшел үсентеләрне төшерелгән жиһ кишәрлеге схемасы;
 - 4) Әгәр жиһ кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жиһ кишәрлегенә хокук
билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;
 - 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга эләгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
 - 6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм
күчәрәп утырту шартларын килештерү;
 - 7) утыртканда яисә күчәрәп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре
белән жиһ эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешү.
- Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшыруга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАН)

РӨХСӘТ

агачлар һәм куакларны кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга

№ _____ " ____ " _____ 20__ ел

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә. " ____ " _____ 20__ ел

" ____ " _____ 201__ ел

рөхсәт**ителә:** _____

(Ф. и. а.и./гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

(адресы)

агач кисәргә _____ данә

куаклар _____ данә

ябалдашларга _____ данә

куаклар _____ данә

агач утыртуга _____ данә

куаклар _____ данә

саклап калырга: агачлар _____

данә

куаклар _____ данә

ундырышлы үлән һәм туфрак катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачларны ____ көн эчендә чыгарырга.

Кисек калдыкларын контейнер майданчыкларына яндыру һәм туплау тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты: _____

Озайтылды: _____ (_____)

М.У. ф.и.а.и. имза, дата

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

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

Арча шәһәре башкарма комитеты житәкчесе

житәкчесе

Рөхсәт алды: _____

(Ф. и. а.и., имза, дата)

Рөхсәт ябылды: _____

(Ф. и.а.и., имза, дата)

Яшел үсентеләрне тикшерү

Акты

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАИ) _____

Комиссия әгъзалары (ФИАИ, вазыйфасы) _____

_____ житештерелгән

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрне (санитар кисү, карап тоту өчен кисү, башларын кисү) кирәклегә ачыкланды:

№	Атамасы	Диаметры (см)	Торышы тасвирламасы

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта
яшел үсентеләрне тикшерү актына
_____ «_____» _____ 201__ ел

Киселергә тиешле агач һәм куяклар исемлегә.

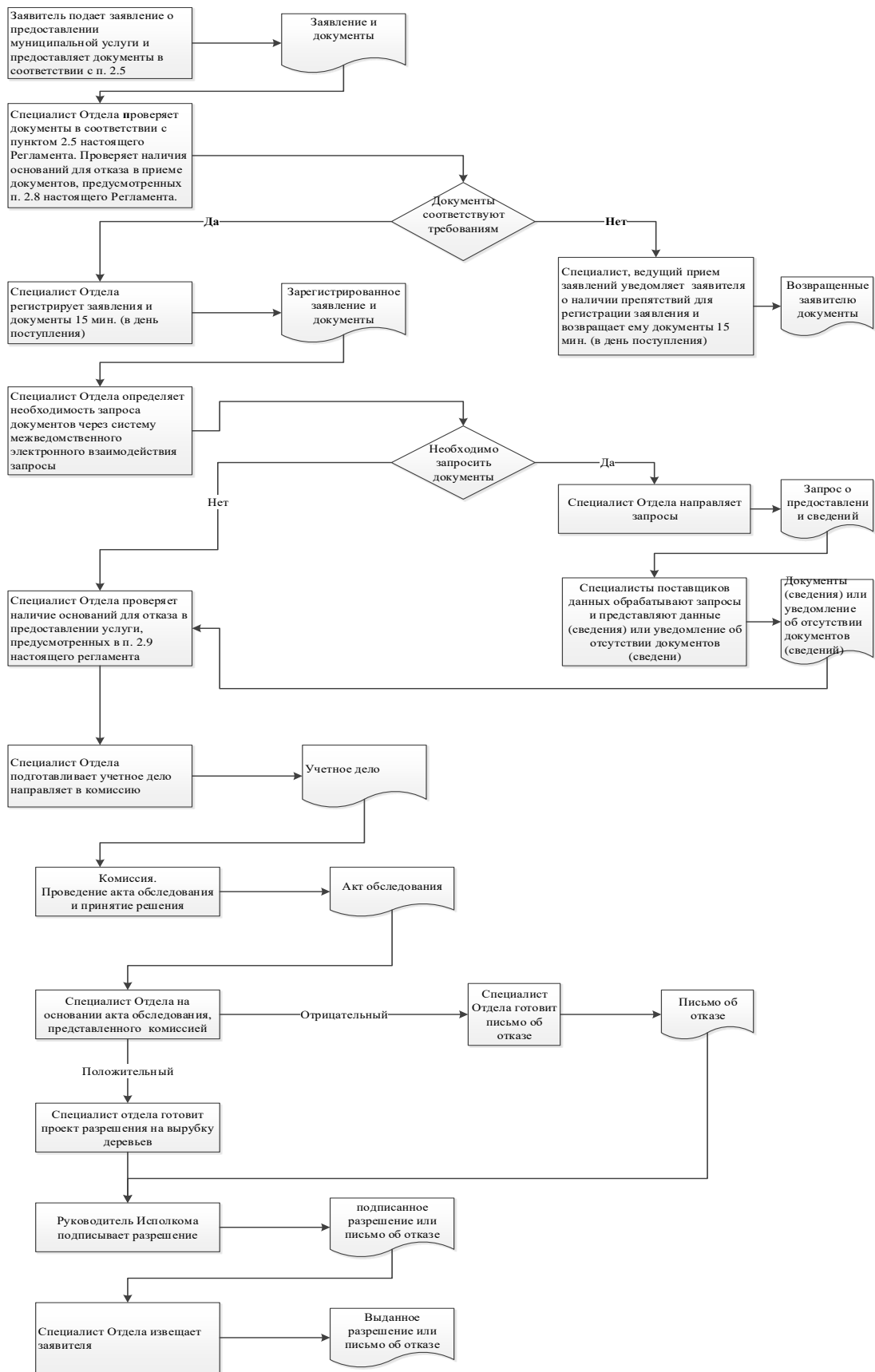
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны
(агач исеме) саны

Комиссия рәисе: Башкарма комитет житәкчесе

Комиссия әгъзалары: башкарма комитет житәкчесе урынбасары
башлыгы урынбасары

Белгеч

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

**Гариза
техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дерес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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

_____ (дата)
атасының исеме)

_____ (имза) (_____)
(фамилиясе, исеме,

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль
районының Яңасала авыл
жирлеге башкарма
комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 4
карарына 5 нче кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адресларны бирү, гамәлдән чыгару (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәжәгать итүче).

Адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объектының милек хужасы тарафыннан шәхсэн яки адресация объектына түбәндәге хокукы булган зат тарафыннан бирелә:

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Янга-Сала, Үзәк ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.arsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәрендә муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>);

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрдәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

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

28.12.2013 № 443-ФЗ "Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" федераль законга (алга таба - 28.12.2013 № 443-ФЗ) (РФ законнары җыентыгы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 (алга таба - Кагыйдәләр) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014) карары белән расланган;

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлегенә Советлар карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә территориясендә урнашкан күчмәсез милек объектларына адреслар бирү (үзгәртү, аннулировать итү) тәртібе турында нигезләмә (алга таба - адреслар бирү тәртібе турында нигезләмә);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Өлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон Хөкүмәте - Татарстан Республикасының Электрон документ айланышы системасы, Интернетта адресы: <https://intra.tatar.ru>

- адрес – Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм урам-юл челтәре, планлаштыру структурасы (кирәк булганда) элементлары исемлеген, шулай ук адресация объектының үзенә тиңләштерү мөмкинлегенә бирә торган санлы һәм (яки) хәрәфле-санлы билгесен үз эченә алган урнашу урынын тасвирлау;

– дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

- адресация объекты – бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яисә адрес бирү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект; - федераль мәгълүмат адрес системасы – дәүләт адрес реестрын тәзүне, алып бару һәм куллануны тәмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- адрес барлыкка китерә торган элементлар – ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чөлтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектынның тинчләштерү элементы;

- адресация объектынның тинчләштерү элементы – жир кишәрлеге номеры, тәмамланмаган төзелеш объектларының һәм биналарның (корылмаларның) номерлары, төрләре;

- адресация объектынның дәүләт адрес реестрындагы уникаль адрес номеры – дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язманың номеры;

- планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерциячел булмаган дача берләшмәләре урнашкан территория;

- урам-юл чөлтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, яр бие, мәйдан, бульвар, тупик, төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 нче кушымта).

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелешләр, корылмалар), капитал төзелеш максатларында бирелгән төзелеш бетмәгән төзелеш объектлары һәм жир кишәрлекләренә кагыла.

Өлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый.:

- ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенең капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы тукталышлардан тыш);

- гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш, металл һәм аерым торучы капитал гаражлар;

- гамәлдәге яки урнаштырыла торган объектларга бирелгән жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлегә	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; РФ ЖК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлегә башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	1. Адресын бирү, үзгәртү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресы объекттын үзләштерүдән, үзгәртүдән баш тарту яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (2 нче кушымта)	П.39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен кертәп, 16 эш көне эчендә. ³ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан	1) Гариза (1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта). 4) күчәтсез миләкнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән	Кагыйдәләрнең 34 пункты

³ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеген, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>очракта, объектка (объектларга) хокук билгели һәм (яки) хокук раслый торган документлар;</p> <p>5) күчәмсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылуы нәтижәсендә адресация объектларының бер һәм аннан да күбрәк барлыкка килүе (күчәмсез милек объектларын яңа адресация объектлары барлыкка килү белән үзгәртеп корганда);</p> <p>6) адресация объектын төзүгә рәхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рәхсәт;</p> <p>7) адрес бирү объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) Бер һәм аннан да күбрәк яңа адрес бирү объектлары барлыкка килүгә китергән бинаны үзгәртеп корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан да күбрәк яңа адрес бирү объектлары барлыкка килгән күчәмсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта)</p> <p>Гариза биргәндә мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт һакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы.</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма</p>	
--	--	--

	<p>комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеген, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлегә документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган); 2) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә; 3) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта); 4) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (14 пунктның " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта); 5) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт кадастрында адрес бирү объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы 	

	<p>"б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.</p>	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның өлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлө торган документларда әчтәлеген аңларга комачаулый торган өстөп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документлар тиешле булмаган органга бирелү 	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) адресация объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турындагы гаризаның өлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы; 	

	<p>б) ведомствоара хезмэттэшлек нәтижәсендә соратып алынган җавапта адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документның яки мәгълүматның булмавы, һәм тиешле документның гариза бирүче (гариза бирүче исемнән эш йөртүче зат) тарафыннан аның теләге буенча тапшырылмавы;</p> <p>в) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен кирәк булган һәм аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүче исемнән эш йөртүче затка) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе;</p> <p>г) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен Кагыйдәләренең 5, 8–11 һәм 14–18 пунктларында күрсәтелгән очраklarның һәм шартларның булмавы</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	<p>Гариза биргәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгинга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>кагыйдәләре</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мәрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге http://www.arsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең</p>	

	<p>гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче түбәндәге сайтта алырга мөмкин: / www.arsk.tatarstan.ru, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки 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 адреслы системасы порталынан, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталынан файдаланып бирелә (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүченең вәкиле) кәгазь чыганакта, капитал салуны сурәтләп һәм тапшыру турында хәбәр итеп, яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша гариза жиберә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра. Гариза һәм документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлегә 4 нче кушымтада китерелгән.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетында электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече белдерүләрне кабул итә:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

гариза бирүченең вәкаләтләрне тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язular, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчermәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече, документларны кабул итеп алучы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар жибәрә:

1. Күчermәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтә (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);

2) күчermәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчermәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өзeмтә;

3) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчөрү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчөрү нәтижәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта);

4) күчermәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчermәсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өзeмтә (14 пунктның " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);

5) күчermәсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта)

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап эзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проекты эзерли (алга таба - дәлилленгән кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торақ-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба «БТИ» РДУП) беркетелгән адреслар булу турында сорау эзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: «БТИ» РГУПка бирелгән адреслар турында сорату;

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече соратуда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булу-булмавы турында белешмә эзерли.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, РДУПтан җавап алганнан соң, "БТИ" гамәлгә ашыра:

адресация объектына яисә мотивлаштырылган кире кагу объектына (алга таба - карар проекты) бирү, үзгәртү турындагы карар проекты рәсмиләштерү;

кадар проекты башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар "БТИ" РДУПтан җавап алу вакытыннан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесен килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе, карар проекты имзальи яки дәлилленгән кире кагу проекты тези һәм башкарма комитет белгеченә жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яисә дәлилленгән кире кагу турында имзаланган карар.

3.5.5. Башкарма комитет белгече адресация объектына бирү, адресын үзгәртү яки дәлилленгән кире кагу турындагы карарны терки, номер тапшыра.

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

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә йә адресын бирү, адресын үзгәртү яисә дәлилленгән кире кагу турында башкарма комитетның карарын почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: адресация объектына адреслау объектын бирү, үзгәртү яисә дәлилленгән кире кагу турында мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) карар.

3.7. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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 (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны башкарма комитетка тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза Башкарма комитет белгеченә карауга юнәлтелгән.

3.8.3. Башкарма комитет белгече документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка тәзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын төшереп калдыру өчен шәхсән кәгазьгә кәгазь бирә, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен почта аша (электрон почта ярдәмендә) жибәрү юлы белән (электрон почта ярдәмендә) хат жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрактарын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жириле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жириле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганدا муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйлә барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет житәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жириле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарэ органының структур бүлекчесе житөкчесе (житөкче урынбасары) элеге Регламентның 3 бүлегендө күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлегенә ярдәмәндә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәгә очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

1) гариза бирүченә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтү торган органдагы вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган җитөкчесенә карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәренән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми

сайтыннан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тарту.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачкыланган очракта, вазифаи зат, шикаятьләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.

Карар

_____ 20 ел _____

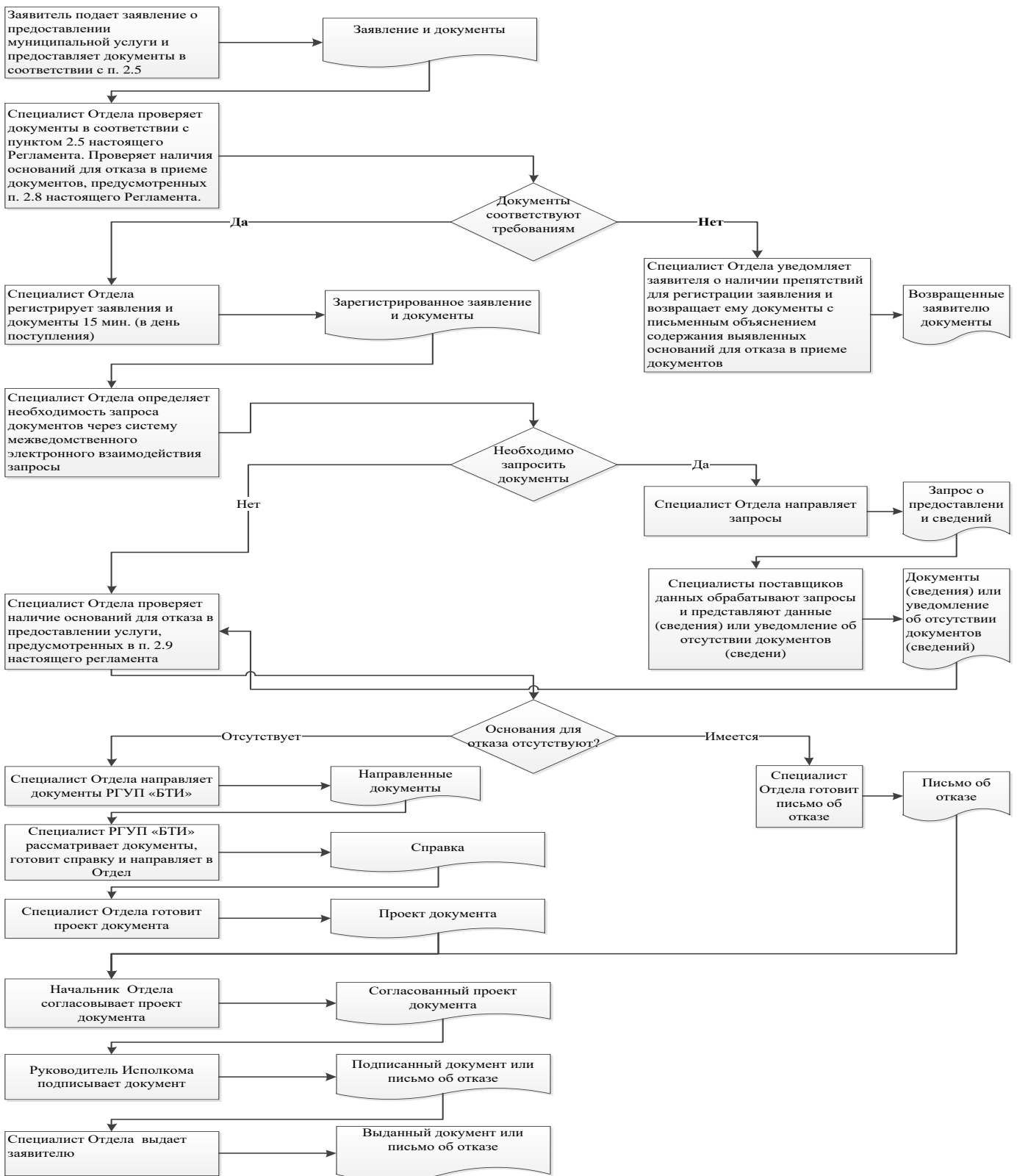
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, № 190-ФЗ, муниципаль берәмлек уставы нигезендә «_____ Татарстан Республикасы муниципаль районының " _____ авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясенең Ф. И. а.и.); мөрәҗәгать итүченең корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, _____ муниципаль район, _____ (шәһәр, авыл җирлеге) _____, урам _____, йорт _____

Башкарма комитет җитәкчесе

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

**Гариза
техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча: _____.

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дерес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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

_____ (дата)
атасының исеме)

_____ (имза) (_____)
(фамилиясе, исеме,

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль
районының Яңасала авыл
жирлеге башкарма
комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 4
карарына 6 нчы кушымта

Авыр йөк йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча эре габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүләр административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең өлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - Регламент) стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Янга-Сала, Үзәк ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

җомга: 08.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

2003 елның 6 октябрәндәге «Россия Федерациясендә жирле үзидәрә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясенә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 08 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 12.11.2007, № 46, 5553 ст.);

2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенә «Автомобиль транспортында йөкләр ташу кагыйдәләрен раслау турында» 2011 елның 15 апрелдәге 272 номерлы карары (алга таба - 272 номерлы Карар) (РФ кануннары җыентыгы, 25.04.2011, № 17, 2407 ст.);

Транспорт министрлыгының «Автомобиль юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләргә ташучы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында» 2012 елның 24 июлендәге 258 номерлы боерыгы (алга таба - Тәртип) (Россия газетасы, №265, 16.11.2012 (кушымтасыз бастырылган);

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.5. 1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөкле - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) күчәр массасы 272 нче Постановлениядә китерелгән параметрларның берсенә генә булса да артып китә;

эре габаритлы һәм авыр йөкле йөкләр категориясе - груз массасына һәм күләмнәренә бәйле рәвештә, билгеләнгән тәртиптә, түбәндәгеләр:

1 нче категория - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) һәр күчәргә күчәр, шулай ук биюклегенә, киңлегенә яисә озынлыгы буенча габаритлар 272 нче номерлы Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрдән артып китә, ләкин 2 нче категориягә керми;

2 нче категория - йөк яисә йөксез параметрлары 272 нче Постановлениядә китерелгән зурлыктарга туры килгән транспорт чарасы;

эре габаритлы йөк - транспорт чарасы, аның йөк яисә биюклегенә, киңлегенә яисә озынлыгы буенча йөксез габаритлары Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләргә берсе генә булса да артып китә;

йөк ташучы (йөк ташучы) - эре габаритлы яки авыр йөкне ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек һәм ведомство карамагына бәйсез оешмалар һәм Россия

Федерациясе гражданны, гражданныгы булмаган затлар, шулай ук тиешле лицензиясе һәм сертификациялэнгэн хэрэкэтчэн составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданныр булырга мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгэн һәм документларга кертелгэн мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергэн хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Авыр йөкле йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рәхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлегә башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яисә) авыр йөк ташуга рәхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен кертәп, 11 эш көне эчендә. ⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткәндә). 4) Транспорт чарасының документлар күчermәсе (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү	Тәртипнең 8, 9 п.

⁴ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>кирәк булган хезмәтләргә күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртібе</p>	<p>турында таныклык), аннан файдаланып, авыр йөклә һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу планлаштырыла;</p> <p>5) Авыр йөклә һәм (яисә) эре габаритлы йөкләргә ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;</p> <p>6) белдерелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләргә бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү турындагы белешмәләр.</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртібе әлегә регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p>	

<p>карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Маршрут уза торган юллар хужалары белән</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, тезәтмәләр булу;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p>	<p>Тәртипнең 40 п.</p>

исемлеге	<p>1) вәкаләтле орган игълан ителгән маршрут буенча махсус рөхсәтләр бирү Тәртибе нигезендә түбәндәгеләрне тапшыра алмый;</p> <p>2) гаризада һәм документларда бирелгән белешмәләр транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне игълан ителгән ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми;</p> <p>3) Бүленүче йөкне ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлмәгән;</p> <p>4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының техник торышына, ясалма корылмага яисә инженерлык коммуникацияләренә, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә күрсәтелгән техник характеристикалары булган транспорт чарасы буенча игълан ителгән маршрут буенча йөртү мөмкинлеге билгеләнмәгән;</p> <p>5) гариза бирүченең ризалыгы юк: Автомобиль юлының техник торышын Тәртипнең 26 пункты нигезендә бәяләүне уздыру; автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрақларда билгеләнгән автомобиль юлы кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен тәзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрақларда билгеләнгән автомобиль юлларын яисә аларның участкаларын тәзекләндерү буенча махсус чаралар күрү;</p> <p>6) Мөрәжәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен түләүне мөрәжәгать итүче белән килештереп башкарылган очракта башкармаган;</p> <p>7) Мөрәжәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участкаларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешә</p>	
----------	--	--

	<p>торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү өчен түләмәгән, әгәр мондый эшләр мөрәжәгать итүче белән килештереп башкарылган булса;</p> <p>8) Мөрәжәгать итүче автомобиль юлларына авыр йөк ташучы транспорт чарасы китерә торган зыянны каплау исәбенә түләү кертмәгән;</p> <p>9) Мөрәжәгать итүче махсус рөхсәт (авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль йөртүләрәннән тыш) биргән өчен дәүләт пошлинасын түләмәгән;</p> <p>-----</p> <p><*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августыннан. N 117-ФЗ.</p> <p>10) гаризаның оригиналы һәм, әгәр гариза һәм документлар факсимиль элементә кулланып вәкаләтле органга жибәрелсә, махсус рөхсәт бирелгән вакытка автопоездың схемасы булмау;</p> <p>11) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йө тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p>	<p>Дәүләт пошлинасы күләмнәре:</p> <p>автомобиль юлы буйлап йөртүне гамәлгә ашыручы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль ташуларны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш):</p> <p>куркыныч йөкләр - 1300 сум;</p> <p>авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр - 1 600 сум</p>	<p>111 Ст. 333.33. РФ НК</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми</p>	

көртеп, әлеге түләуне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максимал ы вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максимал ы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	<p>Гариза биргәннән соң бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенен инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларға инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм бизәүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәэмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы,	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль</p>	

<p>муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраklar муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра Муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда 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 яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында</p>	

	<p>гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http://www.gosuslugi.ru аша бирелә</p>	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

Гариза бирүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегә 5 нче кушымтада китерелгән.

Электрон формада муниципаль хезмәт алу турындагы гариза Бүлеккә электрон почта яки интернет- кабул итү аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече:

гариза бирүченең шәхесен таныкый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлегә күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житөкчесенә жибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -көргән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житөкчесенә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житөкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша түбәндәгеләрне бирү турында электрон формада запрос жибәрә:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтижәсе: жибәрелгән сорату.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша көргән гарызнамә нигезендә тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны жибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос көргән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рөхсәт бирүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

авыр йөкле автомобильләренә, эре габаритлы йөкләренә автомобиль йөртүгә рөхсәт проектын эзерләү (алга таба - рөхсәт);

Бүлек житәкчесе белән рәхсәт проектын килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек житәкчесенә проектны килештерүгә яки дәлилләнгән кире кагуга юнәлтелгән.

3.5.2. Бүлек житәкчесе кәргән рәхсәт яки дәлилләнгән кире кагу проектын килештерә һәм имзага Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: килештерелгән рәхсәт яки килештерелгән рәхсәт проекты Башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе карар яки дәлилләнгән кире кагу проектын раслый һәм бүлегенә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә кул куелган рәхсәт яки мотивацияләнгән баш тарту.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.6.1. Белгеч мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яисә) электрон почта аша хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә тапшыра, йә почта аша рәхсәт яки дәлилләнгән кире кагу жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

почта аша җавап жибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән рәхсәт яисә дәлилләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮкә, аның читтәге эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кабул итө, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша жибергәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план буенча (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

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

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (житәкче урынбасары) өлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукий актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган җитәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятыне почта аша, күпфункцияле үзек аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаяты аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаяты ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче- юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаяты белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыкә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаяты кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачылган очракта, вазифаи зат, шикаятыләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

_____ (муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

_____ (алга таба-гариза бирүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукый форма, дөүлөт теркөве турында белешмөләр; физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

ГАРИЗА

хәрәкәткә махсус рөхсәт алуға
автомобиль юллары буйлап транспорт чарасы,
авыр йөкле ташуны гамәлгә ашыручы
һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр

Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны			
Транспорт чарасының хужасының ИНН, ОГРН/ОГРИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Йөртүнең төре (халыкара, регионара, жирле)			
Вакытка			
Йөрешләр санына			
Йөк характеристикасы:	Эшли торган	әйе	юк
Исеме <*>	Габаритлар		Масса
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе , прицеп (ярымприцеп)), дөүлөт			
Транспорт чарасы (автопоезд) параметрлары			
Транспортның массасы йөксез / йөксез (т)		тягачның массасы (т)	Прицепның массасы

			(ярымприцеп) (т)
Күчэрләр арасындагы ерактыклар			
күчөргө йөклөнөшлөр (т)			
Транспорт чарасы Габаритлары (автопоезда):			
Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)	Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)
Автомобильнең кирәклеге "(каплау)			
Транспорт чарасының (автопоездның) максималь тизлеге күздә тотыла (км/сәг)			
Банк реквизитлары			
Түләүне гарантиялибез			
(вазыйфа)		(имза)	
		(фамилия)	

Россия транспорт чаралары хужалары өчен.

<*> Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристика, марка, модель, индивидуаль
һәм транспорт тарының (беркетү ысулы) тасвирламасы күрсәтелә.

Гаризага түбөндәге документларның күчөрмәләре теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән
вәкил эш итсә);

3) транспорт чарасы документларының (транспорт чарасы паспорты яисә
транспорт чарасын теркәү турында таныклык) күчөрмәсен, аннан файдаланып, авыр
йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

4) авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган
транспорт чарасы (автопоезд) схемасы, мондый йөкне Порядкага 3 нче кушымта
нигезендә урнаштыру сурәте белән. Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга
планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм
тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөклөнөш тигез бүленмәгән
очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөклөнөш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү
сурәтләнә;

5) күрсәтелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында
белешмәләр

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

2 нче кушымта

Махсус рөхсәт кәгазе

авыр йөк ташуны гамәлгә ашыручы чаралар
 һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр автомобиль юллары буйлап хәрәкәткә

(уң як)

Йөртүнең төре (халыкара, төбәкара, жирле)		Ел	
Үтәргә рөхсәт ителә	сәфәр	вакыты	
Маршрут буенча			
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм модели (тягач, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (тягач, тагылма (ярымтагылма) дәүләт теркәү билгесе)			
Транспорт чарасы хужасының исеме, адресы һәм телефоны			
Йөкнең үзенчәлегә (исеме, габаритлары, массасы)			
Транспорт чарасы (автопоездлар) параметрлары:			
Транспорт чарасы массасы йөк белән/ йөксез (т)	тягачның массасы (т)	Прицепның массасы (ярымприцеп) (т)	
Күчәрләр арасындагы ераклыklar күчәргә йөкләнешләр (т)			
Транспорт чарасы габаритлары (автопоездлар):	Озынлыгы (м)	Киңлеге (м)	Биеклеге (м)
Рөхсәт бирелгән (вәкаләтле орган исеме)			
(вазыйфа)	(имза)	(ФИАН)	
" " 20 ел			

(арткы як)

Озату төре	
------------	--

Хәрәкәтнең аерым шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалары, инженерлык коммуникацияләре хужалары, Дәүләт автоинспекциясе идарә органнары һәм башка оешмалар, ташуны килештергән оешмалар (килештерү номеры һәм датасы күрсәтелә)	
А.	
Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы _ йөк ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән, Россия Федерациясе юллары һәм әлеге махсус рәхсәт танышкан:	
Транспорт чарасын йөртүче (һәм)	(Ф.И.А.) имза
Б. Йөкле/йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне һәм әлеге махсус рәхсәт белән күрсәтелгән параметрларны йөртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының таләпләренә туры килә.	
Транспорт чарасы хужасының	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
"_ " _____ 20__ ел	Мөһер урыны
Транспорт чарасы хужасының сәяхәте (сәфәрләре) турында билгеләре (һәр сәфәр башлану датасы күрсәтелә, жаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	
Йөк жибәрүченең регионара һәм жирле йөртүләр вакытында йөкне төяү турында билгеләве (төяү датасы күрсәтелә йөк жибәрүченең имзасы белән таныклана) жаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	
(билгеләрсез дәрәс түгел)	
Контроль органнары билгеләре	

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

ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД) СХЕМАСЫ

Яннан күренеш:

Рәсем

Арттан күренеш:

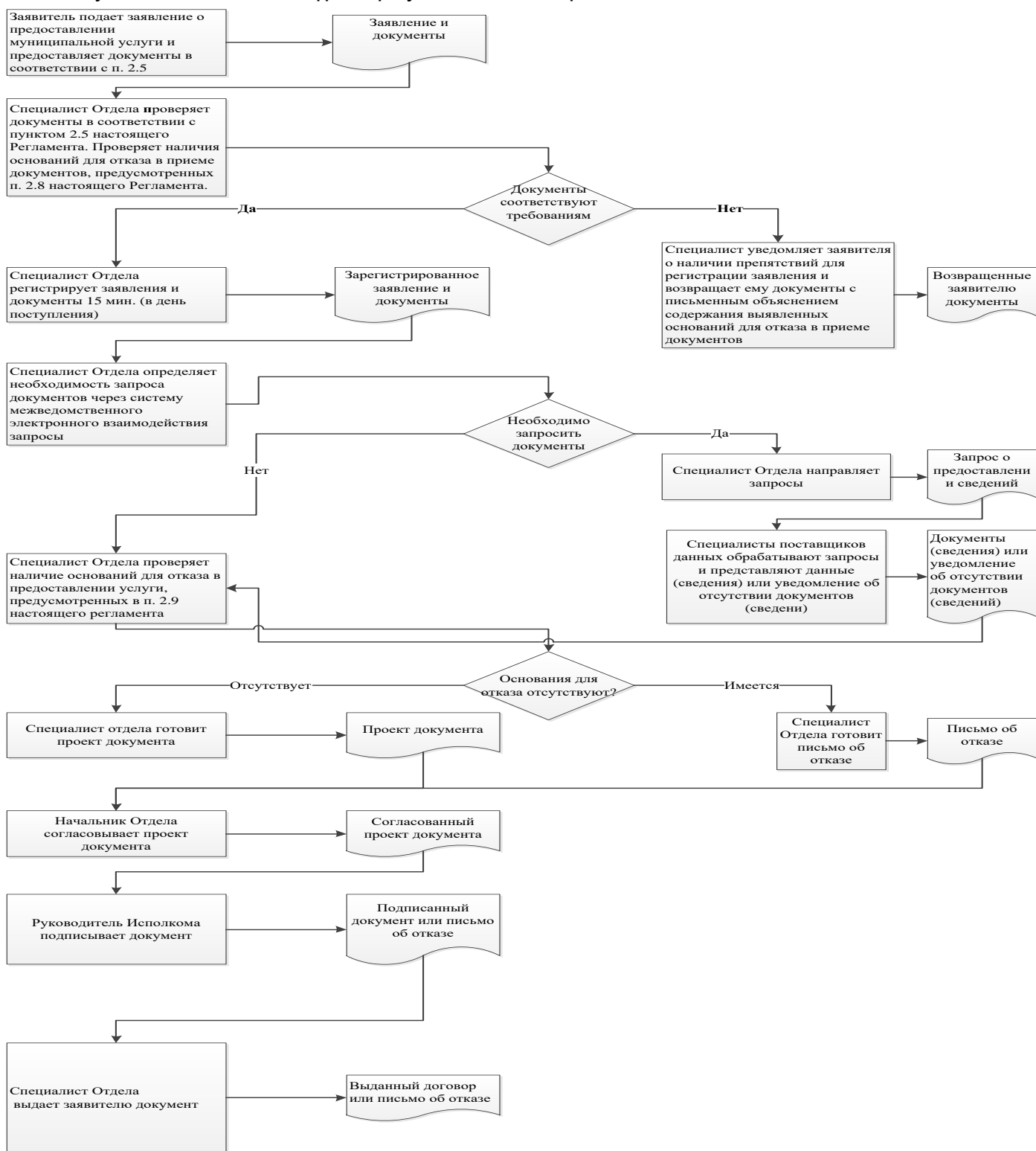
Рәсем

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасы, фамилиясе)
итүченең имзасы)

(мөрәжәгать

Мөһер урыны

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



КФҮнең читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	КФҮнең читтәге эш урыннары	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Документларны кабул итү графигы

**Гариза
техник хаталарны төзөтү турында**

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хәбәр итәм

(хезмэт күрсөтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбәндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзөтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндөгө ысул белән жибөрүгөзгөзү сорыйм:

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

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

(дата)
исеме)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының
исеме)

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

**Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты
Арча муниципаль районы**

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Бүлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Бүлек белгече	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

**Яңасала авыл җирлеге Советы
Арча муниципаль районы**

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитетының «01» июнь 2018 ел, № 4 карарына 7 нче кушымта

Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны иһәпкә куы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1 Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны (алга таба - муниципаль хезмәт) иһәпкә куы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләргә алучылар: торак урыннарга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Яңасала авылы, Үзәк ур., 18 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436657210.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәһми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): ([http:// www.Arsk.tatar.ru](http://www.Arsk.tatar.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөһкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләргә үз эченә ала;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (Бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул иһәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Арча муниципаль районының рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

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

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

«Ветераннар турында» 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 5-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.);

«Россия Федерациясендә инвалидларны социаль яклау турында» 24.11.1995г номерлы Федераль закон (алга таба 181-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 27.11.1995, № 48, 4563 ст.);

«Балаларга - ятим балаларга һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларга социаль ярдәм күрсәтүнең өстәмә гарантияләре турында» 1996 елның 21 декабрдәгә 159-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба 159-ФЗ номерлы федераль закон) (РФ кануннары җыентыгы, 23.12.1996, № 52, 5880 ст.);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2010 елның 17 декабрдәгә 1050 номерлы «2011 – 2015 елларга «Торак» федераль максатчан программасы турында» карары (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 31.01.2011, №5, 739 ст.) (алга таба – «Торак» ФМП»);

“Татарстан Республикасында торак төзелеше үсешенә дәүләт ярдәме турында” 2004 елның 27 декабрдәгә 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, № 259-260, 31.12.2004) (алга таба - 69-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы);

“Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданның аларга торак урыннары бирү хокукларын гәмәлгә ашыру турында” 2007 елның 13 июлдәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы", № 144, 20.07.2007);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж күпбалалы гаиләләргә, ятим балаларны һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларны, шулай ук ятим балалар һәм аларга беркетелгән торак урыны булмаган ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбдәгә затларны торак белән тәэмин итү чаралары турында» 2007 елның 18 декабрдәгә 732 номерлы Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карары (алга таба - Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәгә 732 номерлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре, республика башкарма хакимияте органнары норматив актлары җыентыгы, 11.06.2008, № 22, 8605 ст.);

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә Советының 2014 елның 27 октябрдәгә 63 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлегенә Уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Өлеге Регламентта торак шартларын яхшыртуга мохтаж Россия Федерациясе гражданның аерым категорияләрен исәпкә алып, гражданның федераль норматив хокукый актлар һәм Татарстан Республикасы законы белән билгеләнгән торак белән тәэмин итү аңлашыла.

торак хокуклары объектлары - торак урыннары:

торак йорт, торак йортның бер өлеше - аерым-аерым бина, ул бүлмәләрдән тора, шулай ук граждандар тарафыннан мондый бинада яшәүгә бәйләп көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмчә бүлмәләрдән тора;

квартира, фатирның бер өлеше - күпфатирлы йорттагы структур-аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора, шулай ук граждандарның мондый аерымланган бинада яшәвенә бәйләп көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмчә файдаланудагы биналар;

Бүлмә - торак йортта яисә фатирда граждандарның турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йортның яисә фатирның бер өлеше.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиһазлар һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданның исәпкә кую	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәге 732 номерлы карары
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсөтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Яңасала авыл жирлеге башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенең тасвирламасы	Чиратта торучылар исемлегенә кертү турындагы карар. Хезмәтне күрсөтүдән баш тарту турында хат	Ст.51ЖК РФ; 5-ФЗ номерлы Федераль закон; Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 18 декабрдәге 732 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсөтүдә катнаша торган оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору срогы	Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 25 көн. ⁵ «Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гайлә әгъзалары белән яңа мәрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар басмасы - 8 көн. Татарстан Республикасы буенча Гайлә реестрына кертелү турында карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә соңга калмыйча мәрәжәгать итүчегә хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмэт күрсөтү срогына керми.	

⁵ Муниципаль хезмэт күрсөтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;</p>	
<p>2.5. Законнар яки башка норматив-хокукий актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә). 4) Анкета. 5) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар (2 нче кушымта).</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәжәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) Хәрби хезмәт үтү чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законы белән каралган (ВС дан азат ителгән гражданныр өчен):</p>	

карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма

2) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми майданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-бит счёты (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән жирләрдә эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясә Пенсия фондының территориаль органыннан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданның өчен);

5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәмин итү хезмәте органнарын гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә, гражданны шундый дип тану датасын - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданның өчен);

6) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчмәсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрыннан өземтә (ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар өчен);

7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәжбүр булганнарға югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәжбүр дип танылган гражданның өчен).

Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.

Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.

Югарыда күрсәтелгән мөгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан

	тапшырылмавы муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда аларны килештерү хезмэт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Чиратта торучылар исемлегә Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды (алга таба - Дәүләт торак фонды) белән килештерелә	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага төркәлә торган документларда эчтөлөгән аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру 	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлегә	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны тапшыру; 2) Заявитель тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 3) торак шартлары начараюга китергән гамәлләр башкарылган соң (биш ел) вакыт узмау; 4) дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенә ведомство буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен 	РФ ТК 53 ст.

	кирәкле мәғлүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималъ вақыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималъ вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вақыты	Гариза биргәннән соң бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән гариза ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларға инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләргә	Муниципаль хезмәт күрсәтү яңына каршы система һәм яңын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат гариза бирүчеләр	

<p>күрсөтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мөгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгә читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мөгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мөгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мөгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: жәмәгать транспортынан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; «Интернет» челтәрендәге мөгълүмат стендларында, мөгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мөгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфай затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p>	

	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша муниципаль хезмәтләрне электрон рәвештә күрсәтү турында гариза бирү мөмкинлеге бар, алга таба хезмәтләрне алганда документларның төп нөсхәләрен күрсәтеп.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ рәвешендә электрон адрес буенча жибәрелергә мөмкин: (http:// www. Arsk.tatar.ru.)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категориядәге гражданның исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) торак шартларын тикшерү нәтижеләре буенча гражданны торак шартларын яхшыртуга мохтаж дип тану;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм жиберү;
- 5) торак комиссиясе каравына документлар жиберү;
- 6) комиссия материалларын карау;
- 7) чиратта торучылар исемлекләренә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлек төзү;
- 8) кабул ителгән карар турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, телефон аша яисә Интернет аша - кабул итү бүлмәсе муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу бүлегенә мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша бүлеккә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә тапшыра. Документлар читтәгә эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәгә эш урыннары исемлегенә 4 нче кушымтада китерелгән.

3.3.2. Бүлекнең гаризалар кабул итүче белгече түбәндәге гамәлләрне башкара:

- гариза бирүченең шәхесен таныклай;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчөрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Искәрмәләр булмаган очракта, Бүлек белгече:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билгә куелган исемлеге күчөрмәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, документларны кабул итүче Бүлек белгече мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыктар булуы турында хәбәр итә һәм документлар кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча мохтаж гражданны тану

3.4.1. Бүлек җитәкчесе кергән гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә җибәрү яки торак шартларын тикшерүне уздыру турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта, башкарма комитет җитәкчесенә комиссия составын раслау турындагы карары проектын әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә җибәрелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе комиссия составын раслый һәм комиссия рәисенә карар җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия рәисенә җибәрелгән карар.

3.4.3. Комиссия рәисе гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларын комиссия тикшерүен уздыруны оештыра. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча билгеләнгән формадагы торак шартларын тикшерү акты төзелә, исәпкә алу (алудан баш тарту) турында бәяләмә белән.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вакыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Тикшерү бүлегенә жиберелгән.

3.4.4. Бүлек белгече, торак урынына мохтаж буларак, гражданны исәпкә алу (кабул итүдән баш тарту) турында комиссия бәяләмәсе нигезендә:

әгәр гражданин мохтажлар дип танылса, исәпкә алу эшен формалаштырса;

әгәр гражданин мохтаж түгел дип танылса, Башкарма комитет житәкчесеннән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзальный һәм тикшерү акты һәм мәрәжәгать итүчегә бәяләмә белән жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тикшерү үткәрелгән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: формалаштырылган эш яки баш тарту турында хат.

3.5. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға формалаштыру һәм жиберү

3.5.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге сорауларны жиберә:

1) Хәрби хезмәт узу чорлары турында белешмәләр, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законының 12.02.1993 № 468-1 номерлы (ВС тан азат ителгән гражданны өчен);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми майданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-йөз счёты (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән жирләрдә эшләү чорларының дәвамлылыгы турында Россия Федерациясе Пенсия фондының территориаль органыннан белешмә, аларны исәпкә алып, тиешле нигез буенча пенсиягә чыгу хокукы һәм (яисә) пенсия күләме билгеләнгән (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданны өчен);

5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарының гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турындагы белешмәләре, гражданны шундый дип тану датасын күрсәтеп - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданны өчен);

6) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дүүләт күчәмсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (ата-ана белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән биш һәм аннан да күбрәк баласы булган күпбалалы гаиләләр өчен) (ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар өчен);

7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йө күченеп килергә мәжбүр булганнарға югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәжбүр дип танылган гражданны өчен).

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

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.5.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кәргән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көннән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәғлүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр, яки Бүлеккә жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.6. Торак комиссиясе каравына документлар жиберү

3.6.1. Бүлек белгече кәргән мәғлүматлар нигезендә:

бирелгән документларда булган мәғлүматларның дәрәсләген тикшерә;

- гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплай);

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссия каравына юнәлтелгән үчет эше.

3.7. Комиссия материалларын карау;

3.7.1. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

кәргән документларны өйрәнә;

- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

- комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.7.2. Комиссия үз утырышында хисап эшен карый һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж аерым категория гражданны исәпкә кую яисә куюдан баш тарту турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: куелу турындагы яки исәпкә куелудан баш тарту турындагы карар.

3.7.3. Комиссия секретаре комиссия карарын беркетмә рәвешендә (2 нөсхә) рәсмиләштерә һәм имза кую өчен комиссия әгъзаларына тапшыра.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзалау өчен тапшырылган беркетмә.

3.7.4. Комиссия әғзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жиберелә.

Процедуралар комиссия утырышы көнөндә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әғзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.7.5. Комиссия секретаре комиссия протоколын Бүлек белгеченә, исәпкә алу эше белән бергә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедура гариза кәргәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Бүлек белгеченә жиберелгән комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.8. Чиратта торучылар исемлекләренә кертү турында карар проектын әзерләү, исемлекне тәзү

3.8.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

Татарстан Республикасы буенча гражданның жыелма исемлегенә мөрәжәгать итүченең (никахта тормаучы мөрәжәгать итүченең) гаиләсе турында белешмәләр кертә (исәпкә алу эшен теркәү карточкасын тәзи, мөрәжәгать итүчегә хисап номерын тапшыра);

«Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әғзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар проектын (алга таба - карар) әзерли.

Комиссия исәпкә куелудан баш тарту турында карар кабул иткән очракта, Бүлек белгече исәпкә куелудан баш тарту турында хат проектын (алга таба - хат) әзерли һәм килештерүгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карар (хат) проекты, ул Бүлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.8.2. Бүлек житәкчесе карар (хат) проектын килештерә һәм имзага башкарма комитет житәкчесенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән килештерелгән карар (хат).

3.8.3. Башкарма комитет житәкчесе карар (хат) имзали һәм бүлегенә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамлангандан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән кул куелган карар (хат).

3.8.4. Карар кабул ителгәндә бүлек белгече документларны комплектлы һәм Дәүләт торак фондына жиберә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, мөрәжәгать итүчегә имзаланган хат комиссия карары кушымтасы белән почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлагандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: жиберелгән документлар яки баш тарту турында хат.

3.8.5. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

жирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе, торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализлый һәм гомумиләштерә;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча төзи;

исәпкә куелган гражданнарның төзелгән реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гражданнарның тапшырылган исемлекләрен кире кайтару.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды регламентында билгеләнгән вакытта гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә кую яки сәбәпләрне күрсәтеп, исәпкә куюдан баш тарту турында карар.

3.9. Мөрәжәгать итүчене кабул ителгән карар турында хәбәр итү.

3.9.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәжәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданнарның аерым категорияләрен исәпкә кую һәм дәүләт торак фонды реестрына керту турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән көннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә исәпкә кую турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итү.

3.10. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.10.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.10.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.10.3. КФУдән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.11. Техник хаталарны төзәтү.

3.11.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.11.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә жиберелгән гариза.

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләренә кертү максатларында әлеге Регламентның 3.8 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша жибергәндә документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегә үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесенең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәвә өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

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

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

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

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

9) туктату нигезләре федераль законнарда һәм аларга туры китереп кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату;

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм кылган гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять язма формада кәгазь чыганакта, электрон формада тапшырыла.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.arsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланырга, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылу шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

2) мөрәжәгать итүче- физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда бәян ителгән хәлләренә раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмэт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясенең норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделерлә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарту.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберә.

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы исеме)

(алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефоны)

ГАРИЗА
торақ урыннарына мохтаж аерым категориядәге
гражданның исәпкә кую турында

(Торақ шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен күрсәтү

шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торақ мәйданын тәмин итү

билгеләнгән дәрәжәдән түбәнрәк, торақ бинада яшәү

санитария һәм техник таләпләргә жавап бирүче, яшәү

тулай торақлар, күктән күтәрелү шартларында т.б.)

Районның

минем

үтенечне

мине (минем гаиләмне) торақ мәйданын алу (торақ шартларын яхшырту) өчен.

Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим _____

(оешманың исеме күрсәтергә)

19__г.

Минем гаиләм _____ кешедән тора (туганлык буенча күрсәтергә,

яш, кайсы вақыттан яши)

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
 - 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эш итсә);
 - 3) Анкета.
 - 4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.
- Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

АКТ
мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү турында

Торак _____

пункт _____

(шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

КОМИССИЯ СОСТАВЫ:

_____ грның торак шартларын тикшерде. _____ фамилиясе, исеме, атасының
исеме _____ йортта

яшәүче, ул. _____, һәм түбәндәгене
урнаштырды:

1. Йорттагы торак _____ (жирлек Советы

ведомстволар, торак-төзелеш кооперативы, шәхси милек
хокукында) _____

мәйданы _____ бүлмәләрдән тора
_____ кв. метр

Һәр _____ бүлмә
күләме _____ кв. метр

Бүлмәләр _____ катта _____ катлы
йорт _____

Йорт _____

Бүлмәләр _____

таш, эре панельле, агач, иске, аварияле

Фатир _____

кору, дымлы, якты, кара

аерым, коммуналь

2. Йортны _____

(торак _____

урынны) _____

төзекләндерү _____

суүткәргеч, канализация,

кайнар су, жылылык (үзәк, мич), ванна, лифт, телефон.

3. _____ торак урын
яллаучы _____

фамилиясе, исеме, атасының исеме

торак-төзелеш кооперативы эгъзасы, йорт милекчесе (кирәклесен
ассызыкларга).

4. Әлеге мәйданда яшиләр:

№	Фамилиясе,	Туган	Туганлык	Күпме	Бу торак	Эш урыны.
---	------------	-------	----------	-------	----------	-----------

п/п	исеме, атасының исеме	елы	мөнөсәб әтләре	вакыттан шушы торак пунктта яши	бинада язылгач. Даими яки вакытлыча	Вазыйфасы.

5. Мөрәжәгать итүченең гаиләсе турында өстәмә мәғлүмәтләр

Бөек инвалид гаиләсе

Ватан сугышы, һәлак булган хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ.б.

6. Комиссия

бәяләмәсе

Комиссия

әғзаларының

имзалары

Торак-коммуналь хужалык башлыгы

Эксплуатацияләү оешмасы _____

имза

Мөрәжәгать

итүченең

имзасы

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияларен исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

- 1.Гражданның ВСтан эштән куылганның:
 - хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында хәрби комиссариаттан белешмә;
 - эштән азат ителү нигезларен күрсәтеп, хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турындагы боерыктан өземтә;
 - йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчәрмәсе;
 - торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннар алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;
 - торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);
- 2.Гражданның ЧАЭС катнашучылары
 - гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәмин итү хокукын раслый торган документ;
 - йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчәрмәсе;
 - торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;
 - торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);
- 3.Гражданның мәжбүри күченеп килергә мәжбүр дип танылган гаиләнең балигы булган һәр әгъзасына күченеп килергә мәжбүр булган таныклык күчәрмәсе;
 - даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында Федераль миграция хезмәтенең территориаль органы белешмәсе, торак төзелешенә (сатып алуга) социаль түләү яисә юкка чыккан торак өчен компенсация;
 - (Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2008 елның 10 апрелдәге 257 номерлы карары редакциясендә)
 - йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчәрмәсе;
 - торак урыннарны алуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарынан өземтә;
 - торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчәрмәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);
 - (абзац Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 15.10.2007 № 681 карары белән кертелде)
- 4.Гражданның Ерак Төньяк районнарыннан чыккан
 - йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчәрмәсе;
 - 1992 елның 1 гыйнварына кадәр Ерак Төньяк районнарына килү фактын раслый торган документлар;
 - Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирләрдән күчеп китүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданның исәпкә алу органы карарынан өземтә;
 - Ерак Төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән жирләрдә хезмәт стажын раслый торган документларның күчәрмәләре;

пенсия таныклыгының күчермәсе - пенсионерлар өчен;
инвалидлык турында дәүләт медицина-социаль экспертиза органнары белешмәсе - I һәм II төркем инвалидлар, шулай ук балачактан инвалидлар өчен;
гражданның даими яшәү урыны буенча мәшгульлек хезмәте органнарының гражданны эшсез дип тану турында белешмәсе, гражданны эшсезләр өчен дип тану датасы күрсәтелгән;
торақ урынның өстәмә майданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары тарафыннан бирелгән очракларда).

Күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торақ бинага мохтажлар буларак биш һәм аннан да күбрәк баласы булган, ата-аналары белән янәшә яшәүче һәм үз гаиләләрен төземәгән затларны исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башлыгы исеменә бүләкләү

- 1.
2. Күпбалалы ана таныклыгы.
3. һәр гаилә әгъзасы шәхесен таныкый торган документларның күчермәләре (паспорты, туу турында таныклык, барлык битләр);
4. никах турында таныклык (тулы булмаган гаиләгә кагылмый);
5. Йорт китабыннан өземтә
6. Финанс шәхси счёты күчермәсен;
7. Ир белән хатынның икесенә дә күчмәсез милек объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт хокуклар реестрыннан өземтә.
8. ир белән хатынның икесенә дә теркәлү урыны буенча торақ булу яисә булмау турында БТИ белән белешмә

Торақ урынына мохтаж балалар - ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар категориясе буенча исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге*

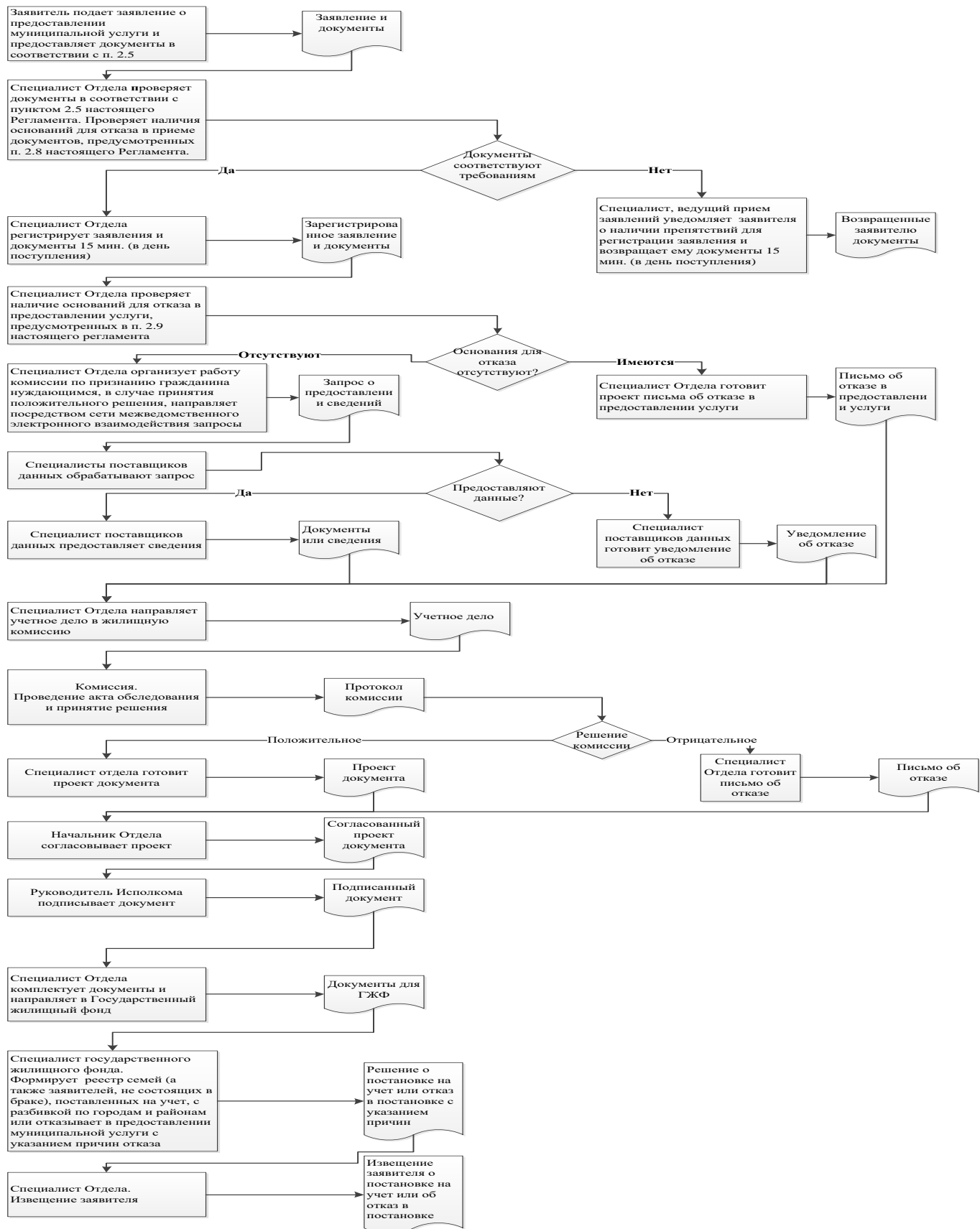
Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башлыгы исеменә торақ урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында гариза

2. Паспорт күчермәсе (барлык битләр);
3. юридик статусны раслый торган документларның күчермәләре (ата-ананың үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукларыннан мөхрүм итү турында суд карары күчермәләре, ата-аналарны эзләү турында эчке эшләр бүлекчәсеннән белешмә, ата-аналарны хокуктан файдалануга сәләтсез дип тану турында суд карары, ата-ананың юклыгын раслый торган башка документлар);
4. Теркәлү урыны буенча йорт китабыннан өземтә,
6. финанс - теркәү урыны буенча шәхси счётының күчермәсе;
7. Теркәлү урыны буенча милектә торакның булмавы турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. Теркәлү урыны буенча торақ милеккәндә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

*Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы документларны мөрәжәгать итүче мәстәкыйль рәвештә тапшырырга хоуклы

Блок - муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге схемасы



Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

5 нче кушымта
_____ муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчәрмә рәвешендә почта аша почта жибәрелгән адрес буенча:

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

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дерес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дерес.

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

(дата)
атасының исеме)

(имза) (фамилиясе, исеме,

Кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Башкарма комитетның эшләр идарәчесе	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Бүлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru
Бүлек белгече	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Яңасала авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	88436657210	Yns.Ars@tatar.ru