

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
УТАР-АТЫНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
ул.Кооперативная, д. 22, с.Утар-Аты,
Арский муниципальный район, 422017

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
УТАТ777УТАР-АТЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**
Кооператив урамы, 22 йорт, Утар-Аты авылы,
Арча муниципаль районы, 422017

Тел. (84366)50-3-31, факс (84366)50-4-22. E-mail: Utat.Ars@tatar.ru

КАРАР

« 01 » июнь 2018 ел

№ 20

**Арча муниципаль районының Утар-Аты 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 кертү 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 Утар-Аты 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 таныклыгы (2 нче кушымта).

1.3. Документлар күчәрмәләренең һәм алардан өземтәләренең дәрәслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рәхсәт 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 рәхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле өһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча эре габаритлы

йөкләр ташуга рөхсәт биру 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 Утар-Аты авыл жирлегә башкарма комитетының 2017 елның 09 октябрдәге 32 номерлы «Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлегә 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.

Утар-Аты авыл
жирлегә башлыгы



И.И.Гайнуллин

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитетының «01» июнь 2018 ел, № 20 карарына 1 нче кушымта

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 Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Утар-Аты ур., Кооператив ур., 22 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)50-3-31.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендәге (алга таба – «Интернет» чөлтәре) 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» чөлтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.arsk.tatarstan.ru>); <http://www.aksubayevo.tatar.ru>

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru>); <http://www.aksubayevo.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 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 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 жир 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 жирле 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 жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба - 345 боерык);

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

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

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге уставында Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы Нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбөндөге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- жириле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) - шәхси торак йортларда яшәүчеләргә бирелә торган гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, мөрхүмнең үлгән көненә яшәгән урыныннан белешмә, элек яшәү урыныннан белешмә.

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән 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 жирлеге 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 жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты | авыл жирлеге Уставы |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту | авыл жирлеге 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 мәрәжәгать 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 –мәрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган; | |
| 2.5. Законнар яки башка норматив- | Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә | |

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>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>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 дөүләт 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; өлге документлар алар карамагында булган оешма, дөүләт</p> | <p>Өлге категориягә караган документларны тапшыру таләп ителми</p> | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| оешмасы, жирле үзидарә органы | | |
| 2.7. Норматив хокукий актлар белән каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә | Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлегә | <p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлегә 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> | |
| 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> <p>1) документларның гариза бирүче тарафыннан тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүматларның булуы;</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 мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре | | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вақыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь 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 тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматын урнаштыруға һәм бизәүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәғлүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәғлүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлегенә саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең | 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 санды булуы; | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>күпфункцияле үзөгөндө, дөүлөти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгө 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>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәгә мәгълүмат ресурсларында, Дөүләт 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;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренең 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>Дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзөгөндә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан http://www.arsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин.</p> | |
| <p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү</p> | <p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү</p> | |

| | | |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| үзенчәлекләре | <p>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, http://www.gosuslugi.ru/http://www.aksubayevo.tatar.ru 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 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 әзерләү;
- 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 эчтәлеге 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 эчтәлеге 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 әзерләү 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 жирлеге башлыгына раслауга белешмәне (өземтә) яки баш тарту турында хатны жибәрә.

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 жирлеге башлыгы белешмәне (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатны раслый һәм Башкарма комитет секретаренә жибәрә.

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 жибәрелә, 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 үзегә 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.

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 очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле 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 (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 очраklары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкче 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. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) 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 хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәргә 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 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 җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә 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 хокукый актларында, Татарстан

Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый 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 үзек 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/> ердәм 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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелгән 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 хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге 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 Федерациясенә норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән 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 дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне 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.

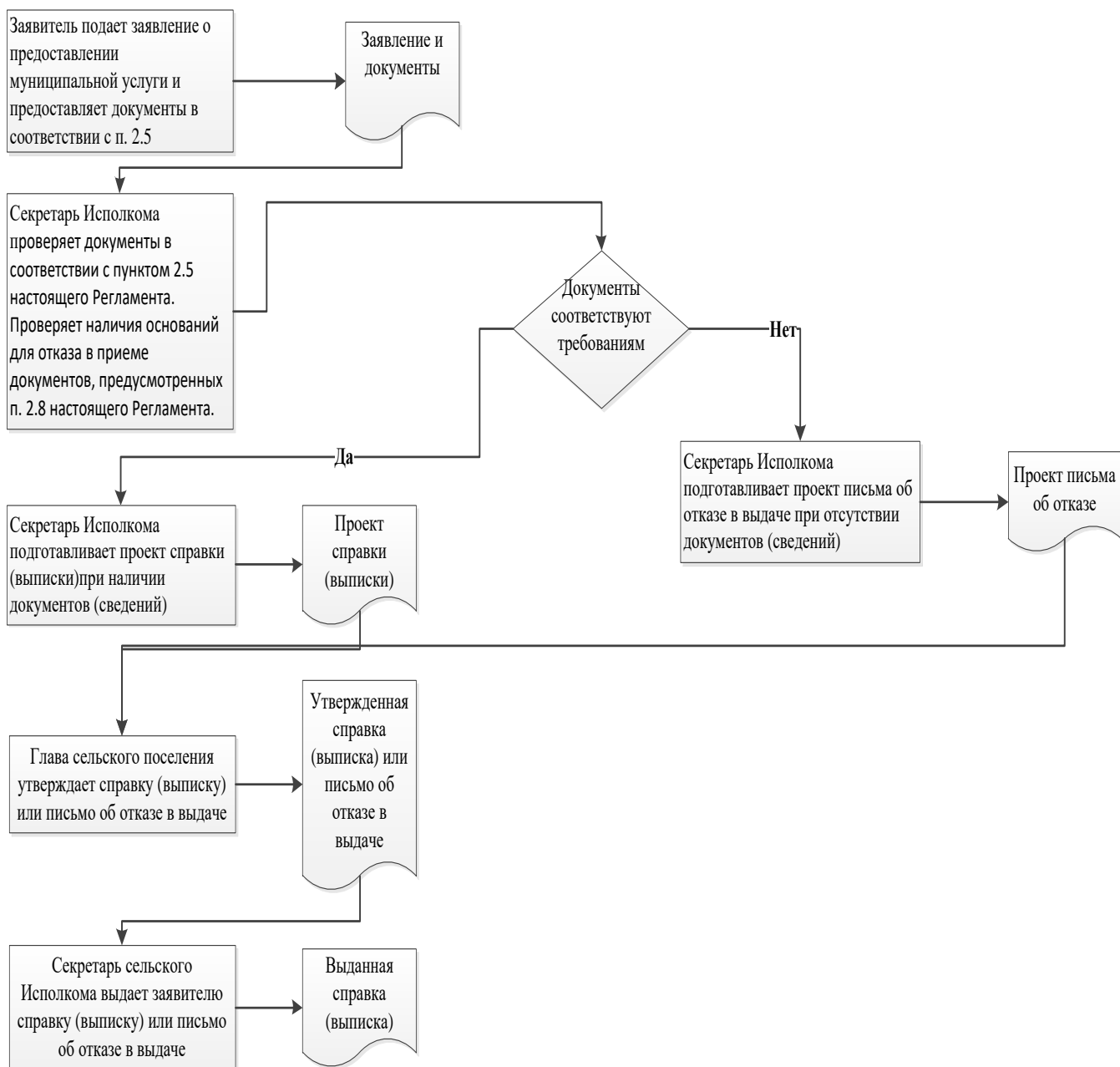
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

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 таныкмый 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



муниципаль
районы Башкарма комитеты
житэкчесенә

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 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.

_____ (_____)

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Утар-Аты авыл җирлеге
башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 20
карарына 2 кушымта

**Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
(васыятьнамә таныклығы яки ышаныч таныклығы) 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 тәртибен билгели: васыятьнамә таныклығын яки ышанычнамә таныклығын (алга таба-муниципаль хезмәт).

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Янасала, Кооператив ур., 22 й. Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

җомга: 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 88436650331.

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 мөрәҗәгать 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 белешмәләргә 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 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 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 Утар-Аты авыл жирлегенә уставында Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлегенә 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 үзегенәң читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мәрәжәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсенәң) 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) дип телдән мәрәжәгать 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 Утар-Аты авыл жирлеге 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 мөрәжәгать 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 мөрәжәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. 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 хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны | 1. Мөрәжәгать 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 өстәп язылган, сызылган сүзләр, 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 мөрәжәгать 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) мөрәжәгать 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 таньклығы өчен-200 сум;</p> <p>2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таньклығы 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) куллану 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 көтүнең максималь вакыты</p> | <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> | |
| <p>2.13. Мөрәҗәгать 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 янгына каршы система һәм янгы сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә 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 үзегендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзеге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлегенә, 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 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 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.

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 васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм өлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

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 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.

Өлеге 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 каршылыктар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачылган 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 әзерләү һәм бирү

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 житешсез 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 дәрәжәлеген 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 таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы.

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

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

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны 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 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 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 төзәтмәләрне кертү максатыннан, әлеге регламентның 3.4 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.

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 хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне 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 эшчәнлегенең 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 итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесе 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 (җитәкче 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. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт 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 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 очракларда 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 дәгъва 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 дәгъва 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 дәгъва 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 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 чөлтәрен 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;

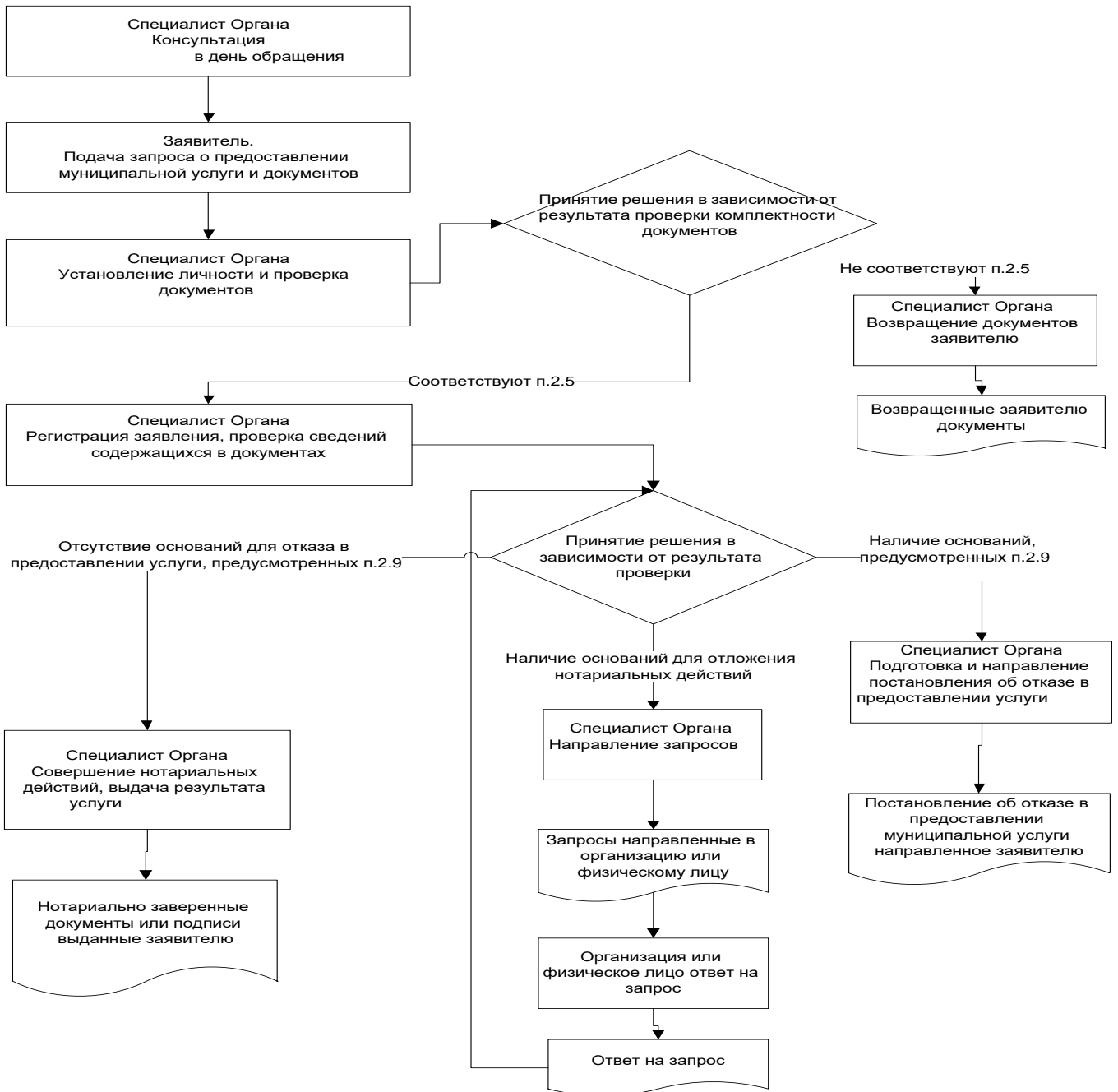
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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 дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятләр 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
житәкчесенә
Кемнән: _____

**Гариза
техник хаталарны төзөтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс 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 күчәrmә рәwешендә 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 дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәrmәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

(дата)
атасының исеме)

(имза) (_____)
(фамилиясе, исеме,

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

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

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Татарстан
Республикасы Арча
муниципаль районының Утар-
Аты авыл җирлеге башкарма
комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 20
карарына 3 нче кушымта

Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләренең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Утар-Аты, Кооператив ур., д. 22.

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 88436650331.

Узу шөхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (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 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 белешмәләргә 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 мөрәҗәгать иткәндә-шөхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать 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 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 «Җирлекләрнең 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 Утар-Аты авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлегенә 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 эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Муниципаль хезмэт атамасы | Документлар һәм алардан өземтәләр күчermәләрен таныклау | РФ Шәһәр төзелеш Кодексы; 256 номерлы боерык |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлегә башкарма комитеты | Устав; Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы | Документлар күчermәләренең, алардан өземтәләрнең дәрәслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчermәләренең, 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 Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы | Документлар күчermәләренең 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 хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри | 1. Мөрәжәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Бер биттән артык күчermәләренең яисә аларның өземтәләренең дәрәслеген таныту өчен тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар басылган оешма мөһерә белән беркетелгән булырга тиеш. | 256 номерлы боерык |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләпләренең эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе | | |
| 2.6. Муниципаль хезмэт 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 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 | Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр | 19н боерыгы |
| 2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмэт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре | Килешү таләп ителми | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләпләренең эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| исемлеге | | |
| 2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге | <p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлегә 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 җитди төгәлсезлекләр булу;</p> | |
| 2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге | <p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәл кылу законга каршы килсә</p> <p>2) гамәл бүтән җирлек яки муниципаль район җирле 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.</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 мөрәҗәгать итсә.</p> <p>4) гамәл кылу закон таләпләренә туры килмәсә;</p> <p>5) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p> | |
| 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | <p>нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>документларның күчәрмәләренең алардан өзәмтләренең дәрәсләген таныклау – документларның күчәрмәләре яки алардан өзәмтәнәң бер бите өчен 10 сум.</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләпләренең эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | <p>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. Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХКның 333.38 статьясындагы 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> | |
| 2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсөтү нәтижәләрен алганда чират кәтүнең максималь вакыты | <p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| 2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты | Гариза килгәннән соң бер көн эчендә | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең кәтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән | Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләпләренең эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>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>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә 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 күрсәткелләре, 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 үзәге чыттан торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлегә, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлегә</p> | <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткелләре:</p> <p>Башкарма комитет бинасының җәмәгать транспортына якин урнашуы;</p> <p>Белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек 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 булу;</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>Документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә</p> | |

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең атамасы | Стандарт таләпләренең эчтәлегә | Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | <p>карата шикаятъләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда, муниципаль хезмэт күрсөтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгәндә муниципаль хезмэт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан www.arsk.tatarstan.ru сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФУ сайтында алынырга мөмкин</p> | |
| 2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсөтү 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 күрсөтү 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, дәүләти 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 комитетка 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.

Әлеге 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 муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге 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);

әлеге 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 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 мәгълүмат язылган гариза күчәрмәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу

турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижеләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (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 җитәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәжәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә; документның күчәрмәсен яки өземтәне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчәрмәләренең, өземтәнең дәрәслеген раслый; авыл җирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясә 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 күчәрмәләре яки өземтәләр.

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

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 җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) нотариаль гамәл кылуны түбәндәге очракларда кичектереп торырга мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага җибәрү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (секретаре) мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелеп торуы 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 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 итүчегә 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 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 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 пунктында 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 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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне 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 эшчәнлегенең 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 итүченең 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 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. 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 хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге 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 очракларда 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 очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дәгъва 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 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 законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенәң башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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 дәгъва 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-хокукий 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 төзәтүләренәң билгеләнгән срогын бозган. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дәгъва 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 хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий 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, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөптәрен 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 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 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;

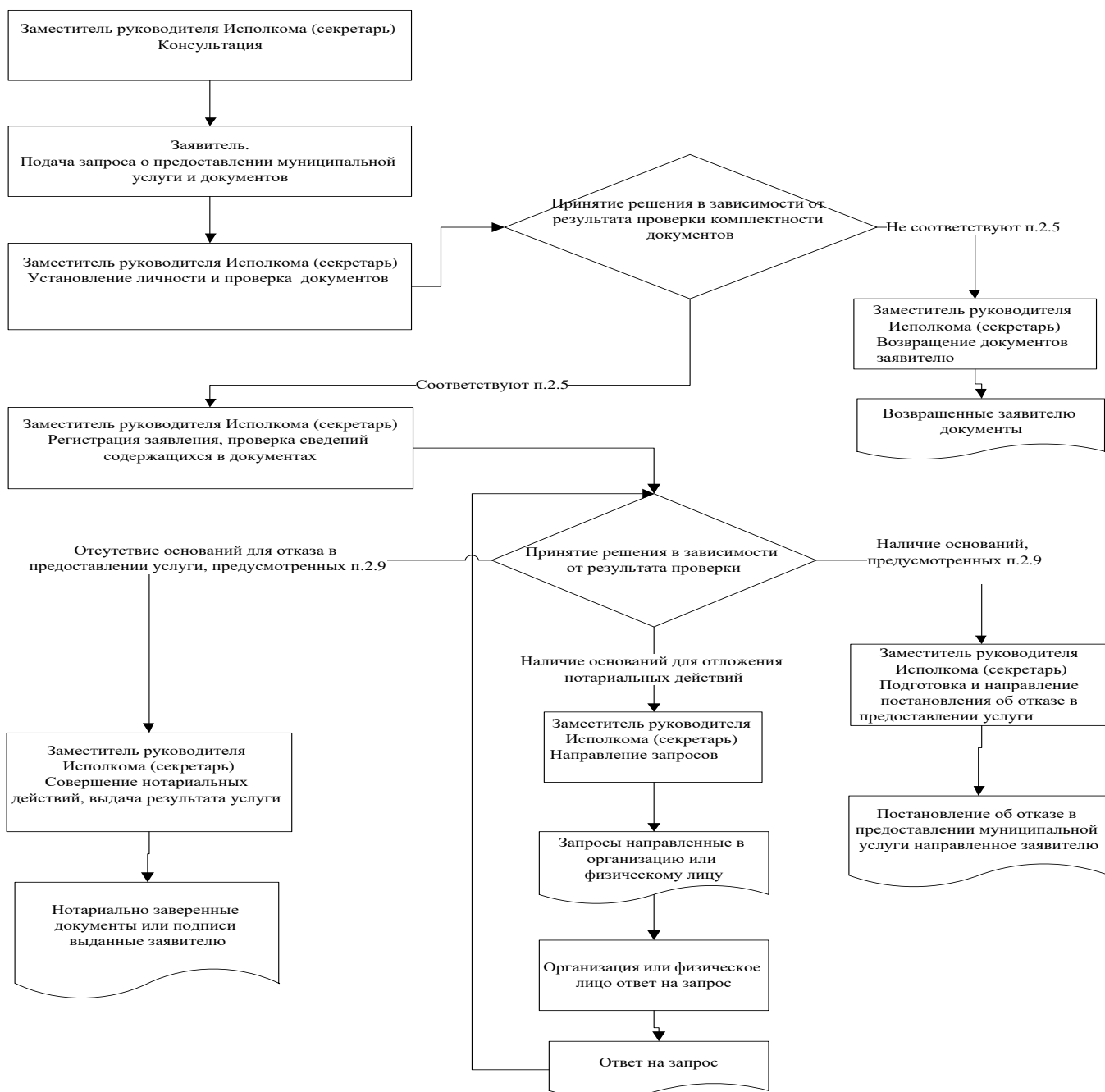
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачылган 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.

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 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.

_____ (_____)

Кушымта

(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Татарстан Республикасы
Арча муниципаль районының
Утар-Аты авыл җирлеге
башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 20
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 әлеге 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 Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Утар-Аты авылы, Утар-Аты урам, 22 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 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 88436650331.

Узу шөхесне 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 үзидарә 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 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 Утар-Аты авыл жирлегенә уставында Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Утар-Аты 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 ЖК |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты | БК турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә 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-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мөҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны | 1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә). 4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр участок схемасы; 5) әгәр жир кишәрлеге бердәм дөүләт күчәмсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә | 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>алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p> | <p>хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә 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>шәхсэн (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-хокукий актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә</p> | <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) күчөмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчөмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем ала алырлык мәгълүматлар).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлегә</p> | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <p>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>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 мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.</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>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; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 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. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 2) әгәр тиешле документ гариза бирүченең үз теләге</p> | Тәртип |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>буенча тапшырылмаган булса, дөүлэт хакимияте органы, жирле үзидарэ органы яисэ дөүлэт хакимияте органы, жирле үзидарэ органы буйсынуындагы оешма тарафыннан ведомствоара хезмэттэшлек кысаларында жибэрелгән мөрәжәгатькә муниципаль хезмэттән файдалану өчен кирәкле документ һәм (яки) белешмәнең булмавы турында расланган жавап килү</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, қронирлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бөхәс булу.</p> | |
| 2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дөүлэт пошлинасын яисэ башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре | Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә. | |
| 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 хезмәтләр күрсәтү таләп ителми. | |
| 2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты | <p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p> | |
| 2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркөү 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 теркөлә</p> | |
| 2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенәң инвалидларны | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү</p> | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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>урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин 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 үзегендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә 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 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</p> | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>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> | |
| 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 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 органнарга 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.

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 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 исемлегә 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 вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пункттыңда каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, 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 күчермәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече, документларны кабул итеп алу, 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 карауға 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 органнарға ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә күчмәсез мөлкәткә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән алыш-биреш килешүләрен (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) биру 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 тәэмин 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 жиберелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:
бирелгән документларда булган мәгълүматларның дәрәсләген тикшерә;
- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);
исәп эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберә.

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

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән 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 мәрәжәгать 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 мәрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында кисәләргә 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 жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

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

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

Пимза куюга жиберелгән рәхсәт бирү (хәбәрнамә) проекты

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

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.7.1. Башкарма комитет белгече рөхсәтне (хәбәрнамәне) терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә йә почта аша жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

жавап почта аша жиберелгән очракта-узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) 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. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү билгеләнгән тәртиптә расланган КФУ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФУдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлеге 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 дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы 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.

3.9.3. Башкарма комитет белгече документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге 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.

Өлеге 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 очраklarын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле 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 (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 муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы башкарма комитет житәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турындагы нигезләмәләр һәм вазыйфаи 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 житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органы житәкчесе 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. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торучу муниципаль хезмәт күрсәткәндә башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс 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 кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда 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 нәтижәләре 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 күрсәтү торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтү торган органдагы вазифаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтү торган орган житекчесенең 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 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 шикаят 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 шикаят ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаят 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 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 шикаят 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. Шикаяткә анда бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаяткә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаят 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) шикаятне канәгатьләнделәрдән 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 шикаятне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

1 нче кушымта

(муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы
исеме)

(алга таба-гариза
бирүче).

(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру-хокукий
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)
киләштерүегезне сорыйм. Нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә
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
исеменнән вәкил эш итсә);
- 3) якындагы корылмаларга яки башка объектларга кадәр киселергә тиешле
яшел үсентеләрне төшерелгән жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә
хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук
билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) киселә торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм
күчереп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә күчереп утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре
белән жир эшләрне башкаруга ордер ачу белән килешү.

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга 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 утыртырга _____ данә
 куаклар _____ данә
 саклап калырга: агачлар _____
 данә
 куаклар _____ данә
 уңдырышлы 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 жәлеп 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 төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри.

Арча шәһәре башкарма комитеты җитәкчесе
җитәкчесе

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 территориясәндә 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

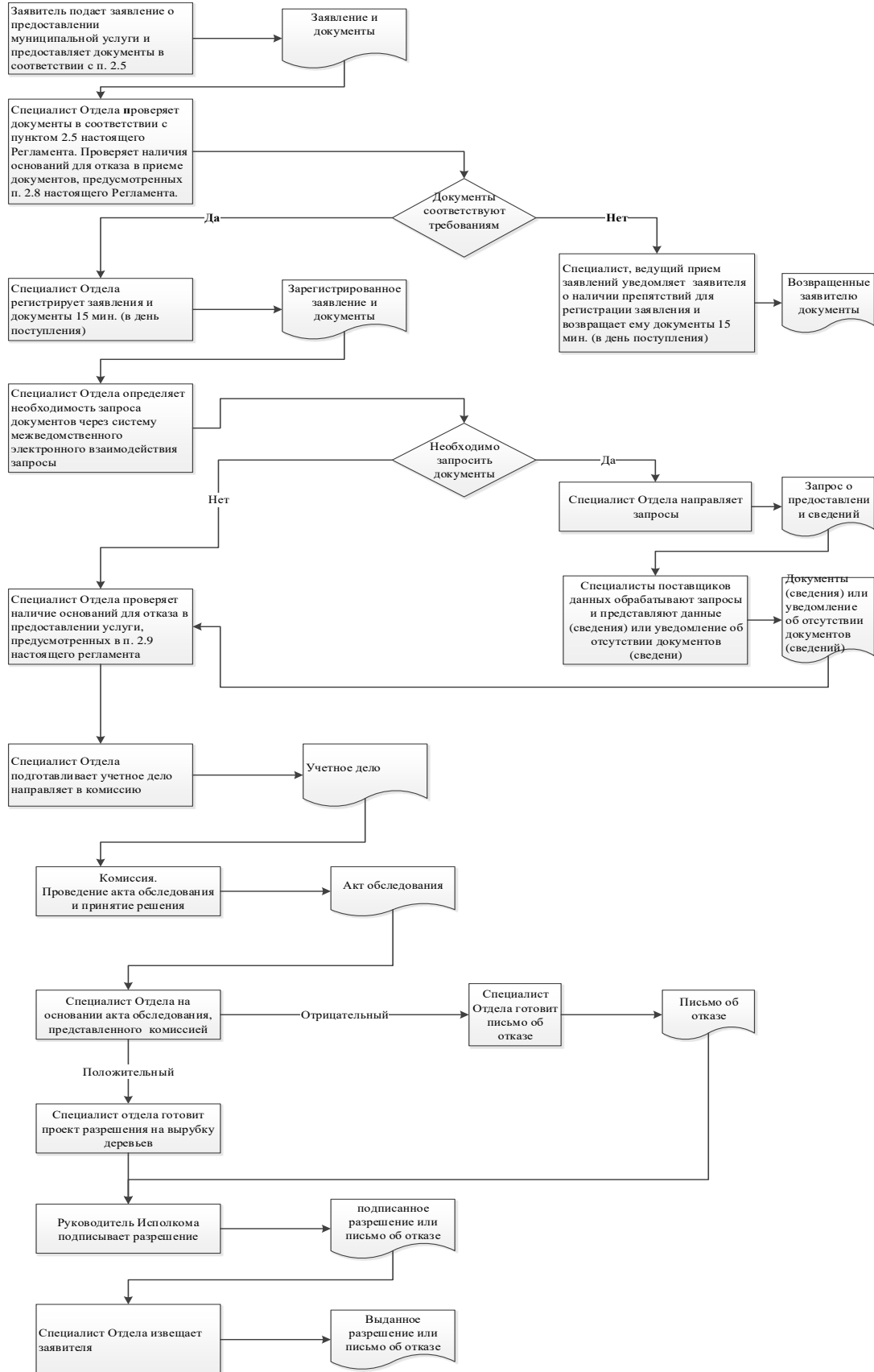
Киселергә тиешле агач һәм куаклар исемлегә.

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

Комиссия рәйсе: Башкарма комитет җитәкчесе
Комиссия әгъзалары: башкарма комитет җитәкчесе 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 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк»ДБУнең Арча филиалы Адрес: Арча шәһәре, Галактионов ур., 27 | Утар Аты, Субаш Аты, Югары Аты, Орнашбаш, Кушлавич, Иске Жөлбә авыллары. | Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга – 8.00-17.00 сәгатьләрдә; Сишәмбе, Пәнжешәмбе-8.00-19.00; Шимбә 8.00-13.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

муниципаль
районы Башкарма комитеты
житәкчесенә

**Гариза
техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган: _____

Дәрәс 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 дәрәс булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчәрмәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

_____ (_____)

(дата)
атасының

(имза)

(фамилиясе,

исеме,
исеме)

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет җитәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлегә 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 үзгүртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объектының милек хужасы тарафыннан шәхсән 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 Утар-Аты авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Утар-Аты, Кооператив ур., 22 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 88436650331.

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 белешмәләренә 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 октябрдәгә 136-ФЗ номерлы жир кодексы (алга таба - РФ Жир 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 октябрдәгә 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 июлдәгә 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 Хөкүмәтенәң 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 июлдәгә «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 Утар-Аты авыл җирлеге уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге территориясендә урнашкан күчмә милек объектларына адреслар бирү (үзгәртү, аннулировать итү) тәртібе турында нигезләмә (алга таба - адреслар бирү тәртібе турында нигезләмә);

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

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

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

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

- адресация объекты – бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яисә адрес бирү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект; - федераль мәгълүмат адрес системасы – дәүләт адрес реестрын төзүне, 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 объектының тиңләштерү элементы;

- адресация объектының тиңләштерү элементы – җир кишәрлеге номеры, тәмамланмаган төзелеш объектларының һәм биналарның (корылмаларның) номерлары, төрләре;

- адресация объектының 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, майдан, бульвар, тупик, төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән 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 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

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

Өлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый.:

- ваклап сату чөлтәре объектлары (сүздә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенәң капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан тыш);

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

- гамәлдәге яки урнаштырыла торган объектларга бирелгән җир кишәрлекләре.

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 | 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 Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты | БК турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы | 1. Адресын бирү, үзгәртү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресы объектын 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 Федерациясе 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 хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм | 1) Гариза (1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) күчмәсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән очракта, объектка (объектларга) хокук билгели һәм (яки) хокук раслый торган документлар; | 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>мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p> | <p>5) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларның үзгәртеп корылуы нәтижәсендә адресация объектларының бер һәм аннан да күбрәк барлыкка килүе (күчемсез милек объектларын яңа адресация объектлары барлыкка килү белән үзгәртеп корганда);</p> <p>6) адресация объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адрес объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адресация объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт;</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 күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта)</p> <p>Гариза биргәндә мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы.</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пункттында 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 комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>документларны кәгазьдә түбәндөгә ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән 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-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:</p> <p>1) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);</p> <p>2) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә;</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>5) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт кадастрында адрес бирү объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресы юкка чыгарылган очракта).</p> | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункттында 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 әлеге Регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп 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 әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы; б) ведомствоара хезмәттәшлек нәтижәсендә соратып алынган җавапта адресация объектына адрес бирү яки аның | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | <p>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 мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, өлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм өлеге 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. 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 | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле | кагыйдәләре |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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>жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин 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 мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзегендә, дөүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегә 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:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге http://www.arsk.tatarstan.ru мәгълүмат ресурсларында, дөүләт 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 очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели:</p> <p>документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең</p> | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</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> | |
| 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 документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталыннан, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан 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 җибәрү;
- 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. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсэн үзе, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать 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. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүченең вәкиле) кәгазь чыганакта, капитал салуны сурәтләп һәм тапшыру турында хәбәр итеп, яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша гариза җибәрә 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 җибәрелә. Электрон формада кергән 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 билгеленгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, 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 каршылыklar 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 органнарга 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 хокуklar турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);

2) күчermәсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчermәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуklar 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 хокуklar 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 жиберелгән мәрәжәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәғлүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәғлүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибереләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәғлүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукий 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 мәғлүматларны 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 проектын 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 кергән 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 проектын рәсмиләштерү;

кадар проектын 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 проектын имзальи яки дәлилленгән кире кагу проектын төзи һәм башкарма комитет белгеченә жиберә.

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: адресны бирү, үзгәртү турында теркәлгән карар яисә дәлилләнгән 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 дәлилләнгән 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 дәлилләнгән 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 билгеләнгән 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 дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дөүләт 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) жиберү юлы белән (электрон почта ярдәмендә) хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (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 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 уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бәйле барлык мөһимләләр 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 бүлекчеләре 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. Жириле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчәсе (житәкчә 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 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 мөмкинлегә ярдәмдә 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 кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге 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 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 Федерациясенә 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 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 Федерациясенә 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 вазыйфаи затның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган житәкчесенә 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

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 хезмәткәрәнең 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 хезмәткәрәнең 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 хезмәткәрәнең 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 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 канәгатьләндерүдән 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.

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.

Карар

_____ 20 ел _____

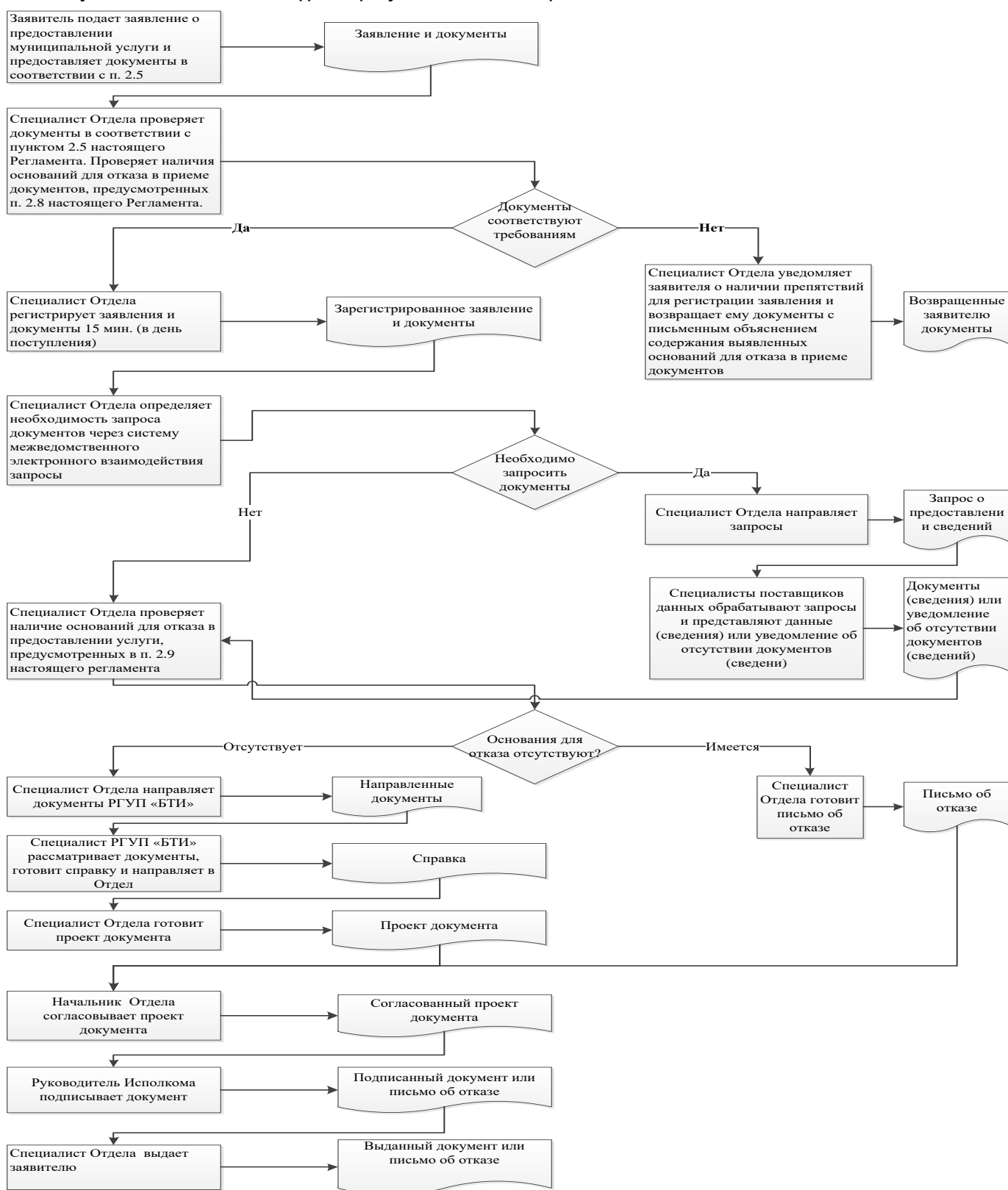
Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясе Жир 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 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» ДБУнең Арча филиалы Адрес: Арча шәһәре, Галактионов ур., 27 | Утар Аты, Субаш Аты, Югары Аты, Орнашбаш, Кушлавич, Иске Жөлбә авыллары. | Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга – 8.00-17.00 сәгатьләрдә; Сишәмбе, Пәнжешәмбе-8.00-19.00; Шимбә 8.00-13.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житөкчесенө

Гариза техник хаталарны төзөтү турында

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт күрсөтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзгөзү нөм муниципаль хезмэт күрсөтү нөтижәсе булган документка тиешле үзгөрөшләр кертүгөзгөзү сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетөм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

көгазьдө расланган күчөрмө рөвешендө почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча: _____.

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендө муниципаль хезмэт күрсөтө торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкө алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптө, шөхси мәгълүматларны эшкөртүгө (жыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенлөү (яңарту, үзгөртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шөхессезлөндөрү, ябу, шөхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмэт күрсөтү кысаларында шөхси мәгълүматларны эшкөртү өчөн кирөклө булган башка гәмәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вөкаләт бирелгөн затның ризалыгын раслыйм.

Өлеге гаризага кертелгөн, минем шөхесемө нөм мин тәкьдим иткөн затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбөндө кертелгөн белешмөләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгөн документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясе законнары белән билгелөнгөн талөплөргө туры килө, гариза биргөн вакытта бу документлар гәмөлдө нөм андагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсөтелгөн муниципаль хезмөтнең сыйфатын бөялөү буенча _____ телефоны аша сораштыруда катнашырга ризалыгымны бирөм.

_____ (_____)

(дата)
атасының исеме)

(имза)

(фамилиясе,

исеме,

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

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 әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә җирле 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 Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Утар-Аты, 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 белешмәләренә 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 мөрәҗәгать 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 үзидарә 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 керту 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 йөкләрне 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 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 Утар-Аты авыл җирлегенә уставында Арча муниципаль районының Яңа Салы авыл җирлегенә Советы карары белән кабул ителде (алга таба - Устав);

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.5. 1.5. Әлегә 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 биеклегенә, 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 биеклегенә, киңлегенә яисә озынлыгы буенча йөксез габаритлары Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләренә 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, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук тиешле

лицензиясе һәм сертификациялэнгән хәрәкәтчән составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданныр булырга мөмкин;

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

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән 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 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 еләшчә узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү | Федераль закон №257-ФЗ; Тәртип |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты | БК турында Нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы | Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яисә) авыр йөк ташуга рөхсәт (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 мөрәжәгать 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-хокукый 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 исемненән вәкил эш иткәндә). 4) Транспорт чарасының документлар күчәрмәсе (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 хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеген, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе</p> | <p>турында таныклык), аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу планлаштырыла;</p> <p>5) Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне 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 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 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 тәртибе элекке 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, җирле үзидарә органы яки оешма</p> | <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мөгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.</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 (җирле 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; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә 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</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 очрақта 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 дөүләт 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 жиберелсә, махсус рөхсәт бирелгән вакытка автопоездның схемасы булмау;</p> <p>11) Мөрәжәгать 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 хезмәт күрсәткән өчен алына торган дөүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре</p> | <p>Дөүләт 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> | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| кертеп, әлеге түләүне алу тәртібе, күләме һәм нигезләре | | |
| 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 хезмәтләрне күрсәтү тәртібе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруға һәм бизәүгә карата таләпләр | Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртібе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла | |
| 2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның дәвамлылыгы, | 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» челтәрендәгә мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дөүләт һәм муниципаль | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <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.</p> <p>Түбәндә саналачак очраklar 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 гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <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 күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра</p> <p>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.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында</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 | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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. 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 органнарга 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 шәхсән, 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.

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 бүлеккә тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 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);

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).

Искөрмәләр 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 исемлеге күчәрмәсен 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.

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: 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.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

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

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: җибәрелгән сорату.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә тәмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны җибәрә (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 җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән башлап биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рәхсәт бирүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

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

авыр йөкле автомобильләргә, эре габаритлы йөкләргә автомобиль йөртүгә рәхсәт проектын әзерләү (алга таба - рәхсәт);

Бүлек житәкчесе белән рәхсәт проектын килештерү.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт 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 жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

почта аша җавап жиберелгән 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 хезмэт күрсәтү

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

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

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

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

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

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар; Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзөтү 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.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзөтү 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 җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн кул куйганда яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерүен, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле 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 (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтүгә (комплекслы тикшерүләр) бөйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча карала ала.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсөтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

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

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

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсөтүне тикшереп тору муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дәрәс мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмэт күрсөтү барышында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт күрсөтүче 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 хезмэт күрсөтүдә 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 хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсөтү вакытын бозу;

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

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсөтү 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 хезмэт күрсөтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсөтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә билгелэнгән срогын бозу.

8) муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре буенча документлар биру 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 күрсөтүне туктату;

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

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзек 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 күрсөтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсөтүче 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 күрсөтүче органның, хезмэт күрсөтүче 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 жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

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

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсөтә торган органның, хезмэт күрсөтә 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 хезмэт күрсөтүче имза сала.

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

1) шикаять кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсөтү 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 канәгатьләнделерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту.

Өлеге пунктта күрсөтелгән 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 жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне 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-хокукий форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; 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) | | | |
| Вақытка | | | |
| Йөрешләр санына | | | |
| Йөк характеристикасы: | Эшли торган | әйе | юк |
| Исеме <*> | Габаритлар | | Масса |
| | | | |
| Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе , прицеп (ярымприцеп)), дәүләт | | | |
| | | | |
| Транспорт чарасы (автопоезд) параметрлары | | | |
| Транспортның массасы | | тягачның массасы (т) | Прицепның |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| йөксез / йөксез (т) | | | | массасы (ярымприцеп) (т) |
| Күчэрләр арасындагы ераклыклар | | | | |
| күчэргә йөкләнешләр (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 түбәндәге документларның күчөрмәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемеңнән 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 йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчөкләргә бүлү сурәтленә;
- 5) күрсәтелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

2 нче кушымта

Форма

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 | |
| Үтөргә 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) | Киңлегә (м) | Биеклегә (м) |
| Рөхсәт бирелгән (вәкаләтле орган исеме) | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | |
|-------------------|--------|--------|
| (вазыйфа) | (имза) | (ФИАИ) |
| " " _____ 20__ ел | | |

(арткы як)

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Озату төре | |
| Хәрәкәтнең аерым шартлары <*> | |
| <p>Автомобиль юллары, корылмалары, инженерлык коммуникацияләре хужалары, Дәүләт автоинспекциясе идарә органнары һәм башка оешмалар, ташуны килештергән оешмалар (килештерү номеры һәм датасы күрсәтелә)</p> | |
| А. | |
| <p>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:</p> | |
| Транспорт чарасын йөртүче (һәм) | |
| | (Ф.И.А.) имза |
| <p>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.</p> | |
| Транспорт чарасы хужасының | (фамилиясе, исеме, атасының исеме) |
| " " _____ 20__ ел | Мөһер урыны |
| <p>Транспорт чарасы хужасының сәяхәте (сәфәрләре) турында билгеләре (һәр сәфәр башлану датасы күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)</p> | |
| <p>Йөк жиберүченең регионнара һәм җирле йөртүләр вакытында йөкне төяү турында билгеләве (төяү датасы күрсәтелә йөк жиберүченең имзасы белән таныклана) җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)</p> | |

(билгеләрсез дәрәс түгел)

Контроль органнары билгеләре

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

ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД) СХЕМАСЫ

Яннан күренеш:

Рәсем

Арттан күренеш:

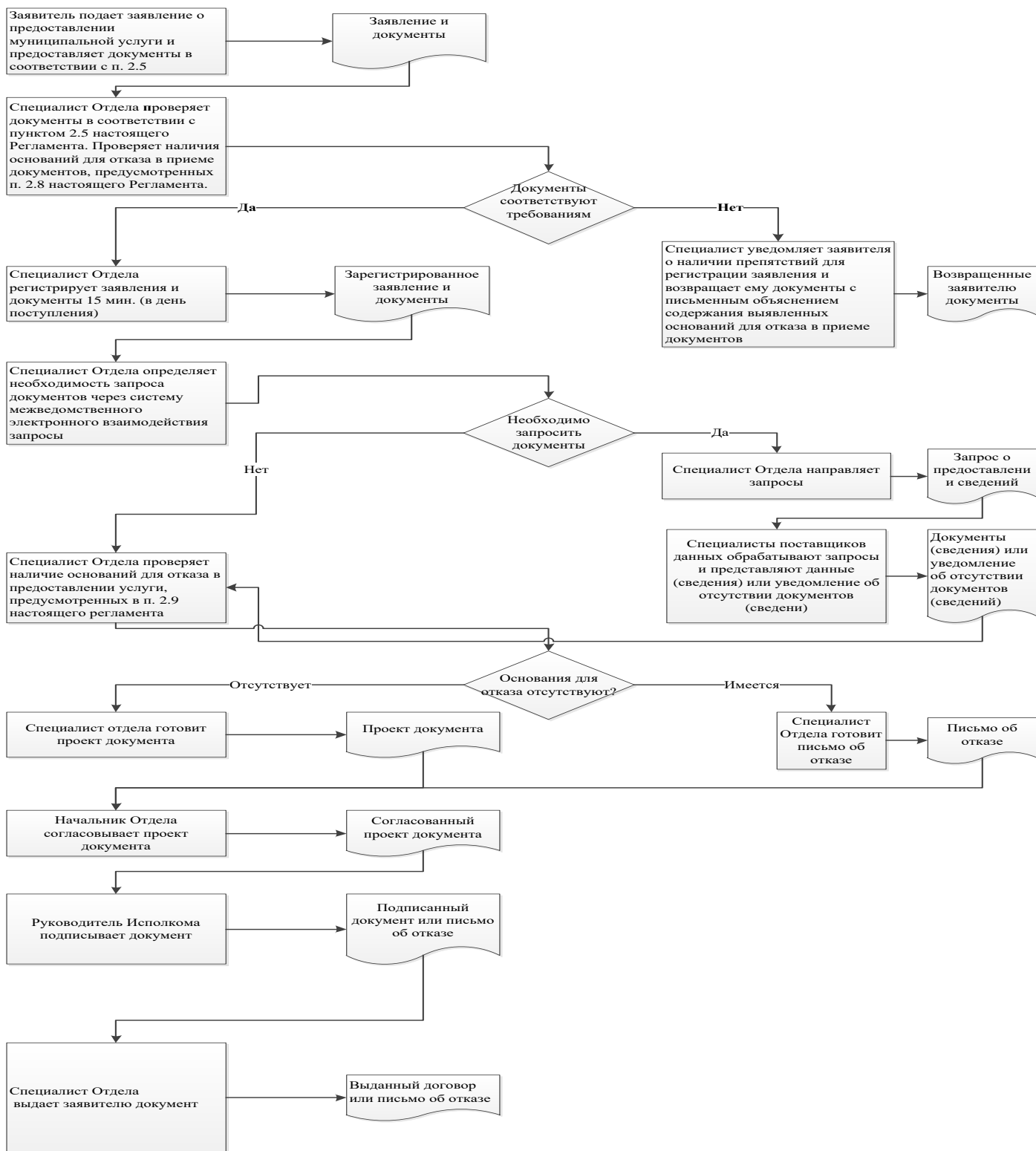
Рәсем

(мөрәжәгать итүченең вазыйфасы, фамилиясе)
итүченең имзасы)

(мөрәжәгать

Мөһер урыны

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



КФУнең читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

| № т/б | КФУнең читтәге эш урыннары | Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар | Документларны кабул итү графигы |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» ДБУнең Арча филиалы Адрес: Арча шәһәре, Галактионов ур., 27 | Утар Аты, Субаш Аты, Югары Аты, Орнашбаш, Кушлавич, Иске Жөлбә авыллары. | Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга – 8.00-17.00 сәгатьләрдә; Сишәмбе, Пәнжешәмбе-8.00-19.00; Шимбә 8.00-13.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

муниципаль
районы Башкарма комитеты
житөкчесенә

**Гариза
техник хаталарны төзөтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә 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 күрсәтү 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 күчермәләре) 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)
исеме)

(имза) (фамилиясе, исеме, атасының

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

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

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

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлегә башкарма комитетының
«01» июнь 2018 ел, № 20
карарына
7 нче кушымта

Торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданны исәпкә кую 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) исәпкә кую буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләргә алучылар: торак урыннарга мохтаж физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

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

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Утар-Аты авылы, Кооператив ур., 22 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгәتكә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгәتكә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650331.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми 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 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 мөрәҗәгать 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:

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 Хөкүмәтенен 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 гамәлгә 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 Утар-Аты авыл җирлеге Советының 2014 елның 27 октябрдәгә 63 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл җирлеге 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

хокукий 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 гражданның тарафыннан мондый бинада яшәүгә бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче бүлмәләрдән тора;

квартира, фатирның бер өлеше - күпфатирлы йорттагы структур-аерымланган бина, ул мондый йортта гомуми файдаланудагы биналарга турыдан-туры керү мөмкинлеген тәэмин итә һәм бер яисә берничә бүлмәдән тора, шулай ук гражданның мондый аерымланган бинада яшәвенә бәйле көнкүреш һәм башка ихтыяжларны канәгатьләндерү өчен билгеләнгән ярдәмче файдаланудагы биналар;

Бүлмә - торак йортта яисә фатирда гражданның турыдан-туры яшәү урыны сыйфатында файдалану өчен билгеләнгән торак йортның яисә фатирның бер өлеше.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш 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 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 күрсәтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсәтүне 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 күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирлеге башкарма комитеты | |
| 2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы | Чиратта торучылар исемлегенә керту турындагы карар. Хезмәтне күрсәтүдән 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 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 торы срогы | Торак комиссиясе каравына материаллар әзерләү - 25 көн. ⁵ «Татарстан Республикасы буенча гражданның Жыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәжәгать итүчеләрне теркәү турында» карар басмасы - 8 көн. Татарстан Республикасы буенча Гаилә реестрына кертелү турында карар кабул ителгән вакыттан алып ике көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү. Комиссиянең чираттагы утырышын көтү срогы һәм Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды коммерциягә карамаган оешманың административ процедураларын үтәү срогы хезмэт күрсәтү | |

⁵ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>срогына керми. Комиссия утырышлары аена бер тапкыр уза. Муниципаль хезмэт күрсәтү вақытын туктатып тору каралмаган;</p> | |
| <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>1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрән 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). 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 исемненән 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 дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p> | |
| <p>2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә</p> | <p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) Хәрби хезмәт үтү чорлары турында, шулай ук аңа тиңләштерелгән башка хезмәт турында Россия Федерациясе Законы белән каралган (ВС дан азат ителгән</p> | |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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 дөүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма</p> | <p>гражданнар өчен):</p> <p>2) Йорт китабыннан өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>3) торак урынның торак һәм гомуми майданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-бит счёты (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p> <p>4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән җирләрдә эшләү чорларының давамлылыгы 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 гражданнар өчен);</p> <p>5) гражданның даими яшәү урыны буенча халыкны эш белән тәэмин итү хезмәте органнарын гражданны билгеләнгән тәртиптә эшсез дип тану турында белешмә, гражданны шундый дип тану датасын - эшсезләр өчен (Ерак Төньяк районнарыннан чыккан гражданнар өчен);</p> <p>6) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дөүләт күчемсез 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 тәрбиясенән мөхрүм калган балалар өчен);</p> <p>7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күченеп килергә мәҗбүр булганнарға югалган торак өчен компенсацияләр (күченеп килергә мәҗбүр дип танылган гражданнар өчен).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дөүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| | Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый. | |
| 2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда аларны килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гамәлгә ашыра торган дөүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә | Чиратта торучылар исемлегә Татарстан Республикасы Президенты каршындагы Дөүләт торак фонды (алга таба - Дөүләт торак фонды) белән килештерелә | |
| 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 әлегә Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда әчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру | |
| 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"> 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) дөүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының йә дөүләт хакимиятенең ведомство | РФ ТК 53 ст. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | буйсынуындагы органының яисә жирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат 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 мәгълүматны 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 максималь вакыты | Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш | |
| 2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты | 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 биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга | Муниципаль хезмәт күрсәтү яңгынга каршы система һәм яңгың сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>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 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: жәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр 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 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 вазыйфаи затның һәм гариза</p> | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <p>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> | |
| <p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <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 нәтижәләре 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 керту 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 таныкый;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
- өлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүzlәр 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 вақыты турында билге куелган исемлеге күчәрмәсен тапшыра;

гаризаны карау өчен Башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вақыт эчендә башкарыла:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вақыттан 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 Бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Торак шартларын тикшерү нәтижәләре буенча мохтаж гражданинны тану

3.4.1. Бүлек житәкчесе кергән гаризаларны карый һәм документларны Бүлек белгеченә жибәрү яки торак шартларын тикшерүне уздыру турында карар кабул итә.

Торак шартларын тикшерү турында карар кабул ителгән очракта, башкарма комитет житәкчесенә комиссия составын раслау турындагы карары проектын әзерли.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жибәрелгән документлар яки комиссия составын раслау турында карар проекты.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе комиссия составын раслый һәм комиссия рәисенә карар жибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар проекты кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия рәисенә жибәрелгән 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.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карар кабул ителгән вақыттан алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Тикшерү бүлегенә жибәрелгән.

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 житәкчесенән хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат имзали һәм тикшерү акты һәм мөрәжәгать итүчегә бәяләмә белән жибәрә.

Өлеге 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 органнарга формалаштыру һәм җибәрү

3.5.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге сорауларны җибәрә:

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 гражданның өчен);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

3) торак урынның торак һәм гомуми мәйданын һәм бирелү датасын күрсәтеп, финанс-йөз сәхәтә (әгәр документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

4) Ерак Төньяк районнарында һәм аңа тиңләштерелгән җирләрдә 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 районнарынан чыккан гражданның 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 районнарынан чыккан гражданның өчен);

6) Аерым затның үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт 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 мәрхүм калган балалар өчен);

7) даими яшәү өчен торак урын алу (алу) турында белешмә, торак төзелешенә (сатып алуга) ссудалар яисә субсидияләр йә күчәненеп килергә мәҗбүр булганнарға югалган торак өчен компенсацияләр (күчәненеп килергә мәҗбүр дип танылган гражданның өчен).

Өлеге 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 нигезәндә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән 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 Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезәндә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга жавап әзерләү һәм җибәрүнең 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 мәгълүматлар нигезендә:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның 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 учет 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 гражданның 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 әгъзалары беркетмәгә имза сала һәм комиссия секретарена жиберелә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары 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 төзү

3.8.1. Бүлек белгече комиссия тарафыннан исәпкә кую турында карар кабул ителгән очракта:

Татарстан Республикасы буенча гражданның җыелма исемлегенә мөрәҗәгать итүченең (никахта тормаучы мөрәҗәгать итүченең) гаиләсе турында белешмәләр кертә (исәпкә алу эшен теркәү карточкасын төзи, мөрәҗәгать итүчегә хисап номерын тапшыра);

«Татарстан Республикасы буенча гражданның Җыелма исемлегенә гаилә әгъзалары белән яңа мөрәҗәгать 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 җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм гаиләнең исәпкә алу эше кәргән вакыттан алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: карар (хат) проектын, ул Бүлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.8.2. Бүлек җитәкчесе карар (хат) проектын килештерә һәм имзага башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлтелгән килештерелгән карар (хат).

3.8.3. Башкарма комитет җитәкчесе карар (хат) имзаль һәм бүлегенә җибәрә.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлеккә җибәрелгән кул куелган карар (хат).

3.8.4. Карар кабул ителгәндә бүлек белгече документларны комплектый һәм Дәүләт торак фондына җибәрә.

Исәпкә куелу кире кагылган очракта, мөрәҗәгать итүчегә имзаланган хат комиссия карары кушымтасы белән почта аша җибәрелә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: җибәрелгән документлар яки баш тарту турында хат.

3.8.5. Дәүләт торак фонды документларны кабул итә һәм түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

җирләрнең дәүләт резервын формалаштыру һәм куллану тәртибе, торак төзелешен үстерүгә дәүләт ярдәме өлкәсендә үзара хезмәттәшлек турында төзелгән шартнамәләр нигезендә аларны анализый һәм гомумиләштерә;

исәпкә куелган гаиләләр реестрын (шулай ук өйләнешмәгән гариза бирүчеләр) шәһәр һәм районнар буенча төзи;

исәпкә куелган гражданның төзелгән реестры бүлегенә яисә исәпкә куелудан баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, гражданның тапшырылган исемлекләрен кире кайтару.

Өлеге 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. Мөрәҗәгать итүчене кабул ителгән карар турында хәбәр итү.

3.9.1. Бүлек белгече Дәүләт торак фондыннан документлар алганнан соң мөрәҗәгать итүчегә торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым

категорияларен исәпкә кую һәм дәүләт торак фонды реестрына керту турында яисә исәпкә куюдан баш тарту турында хәбәр итә.

Өлеге 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 өлеге Регламентның 3.3 - 3.8 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

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.

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.

3.11.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында өлеге Регламентның 3.8 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 мөмкинлеге 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 хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт 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 эшчәнлегенең 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 итүченең 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 нәтижеләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы урынбасары, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

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

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесенә (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. Гражданның аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп торуну муниципаль хезмэт күрсәткәндә, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмэт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә булганда эшчәнлекнең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очрактарда шикаятъ 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 жибәрелгән 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 хезмәт күрсәтүне туктату;

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

Шикаятъне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (<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 хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кәргән шикаятъ 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 билгеләнгән срогы бозылу шикаятъ ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә каралырга тиеш;

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ 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 элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап 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 хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге 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 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) шикаятьне 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 шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилленгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләрне 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)

ГАРИЗА
торак урыннарына мохтаж аерым категориядәге гражданның
исәпкә кую турында

_____ (Торак шартларын яхшыртуга мохтажлыкның сәбәпләрен
күрсәтү

_____ шартлар: гаиләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәэмин итү

_____ билгеләнгән дәрәжәдән түбәнрәк, торак бинада яшәү

_____ санитария һәм техник таләпләргә җавап бирүче, яшәү

_____ тулай тораклар, күктән күтәрелү шартларында т.б.)

Районның _____ минем _____ үтенечне

_____ мине (минем гаиләмне) торак мәйданын алу (торак шартларын яхшырту)
өчен.

_____ Үзем турында хәбәр итәм, мин эшлим _____
(оешманың исеме мен күрсәтергә)

_____ 19__ г. _____

_____ Минем гаиләм _____ кешедән тора (туганлык буенча күрсәтергә,
яшь, кайсы вакыттан яши) _____

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән
вәкил эш итсә);
- 3) Анкета.
- 4) мөрәжәгать итүчене һәм аның гаиләсен торак шартларын яхшырту өчен исәпкә
алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар.

Сорату буенча документларның төп нөсхэләрен тапшырырга тиешмен.

(дата)

(имза)

(ФИАИ)

АКТ
мөрәжәгать итүченең торак шартларын тикшерү турында

Торак

пункт

(шәһәр, бистә, авыл һ. б.)

" _____ " _____ 20____ г.

КОМИССИЯ СОСТАВЫ:

гның 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. метро

һәр бүлмә күләме _____

кв. метр

Бүлмәләр _____

катта _____

катлы йорт

Йорт _____

Бүлмәләр _____

таш, эре панельле, агач, иске, аварияле

Фатир

_____ коры, 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 эгзасы, йорт милекчесе (кирәклесен ассызыкларга).

4. Әлеге мәйданда яшиләр:

| п/п | Фамилиясе, исеме, атасының исеме | Туган елы | Туганлык мөнәсәбәтләре | Күпме вакыттан шушы торак пунктта яши | Бу торак бинада язылгач. Даими яки вакытлыча | Эш урыны. Вазыйфасы. |
|-----|----------------------------------|-----------|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Мөрәжәгать итүченең гаиләсе турында өстәмә мәгълүматлар

Бөек инвалид гаиләсе

Ватан сугышы, һәлак булган хәрби хезмәткәр, пенсионер, күп балалы гаилә һ.б.

6. Комиссия

бәяләмәсе

Комиссия

әгъзаларының

имзалары

Торак-коммуналь хужалык башлыгы
Эксплуатацияләү оешмасы

имза

Мөрәжәгать

итүченең

имзасы

2 нче кушымта

Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гражданның аерым категорияләрен исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлеге**

1.Гражданның ВСтан эштән куылганны:

хәрби хезмәтнең (хезмәтнең) гомуми дәвамлылыгы турында хәрби комиссариаттан белешмә;

эштән азат ителү нигезләрен күрсәтеп, хәрби хезмәттән (хезмәттән) китү турындагы боерыктан өземтә;

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую (торак урыннар алу) турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары белән бирелгән очракларда);

2.Гражданның ЧАЭС катнашучылары

гражданның федераль бюджет акчалары исәбеннән торак белән тәэмин итү хокукын раслый торган документ;

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (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 күчермәсе;

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 апрелендәге 257 номерлы карары редакциясендә)

йорт китабыннан өземтә һәм финанс счет күчермәсе;

торак урыннарны алуга мохтажлар буларак исәпкә кую турында торакны исәпкә алу һәм бүлү органы карарыннан өземтә;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (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 күчермәсе;

1992 елның 1 гыйнварына кадәр Ерак Төньяк районнарына килү фактын раслый торган документлар;

Ерак Төньяк районнарыннан һәм аларга тиңләштерелгән жирилердән күчеп китүгә бәйле рәвештә торак субсидияләре алу хокукына ия гражданның исәпкә алу органы карарыннан өземтә;

Ерак Төньяк районнарында һәм аларга тиңләштерелгән жирилердә хезмәт стажын раслый торган документларның күчермәләре;

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;

торак урынның өстәмә мәйданына хокукны раслый торган документның күчермәсе (мондый хокук Россия Федерациясе законнары тарафыннан бирелгән очракларда).

*Күпбалалы гаиләләр категориясе буенча торак 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 исемлегенә**

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирилегенә башлыгы исеменә бүлүгә 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 торак булу яисә булмау турында БТИ белән белешмә

*Торак урынына мохтаж балалар - ятим балалар, ата-ана тәрбиясеннән мөхрүм калган балалар категориясе буенча исәпкә кую турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документлар исемлегенә**

Арча муниципаль районының Утар-Аты авыл жирилегенә башлыгы исеменә торак урынына мохтаж буларак исәпкә кую турында гариза

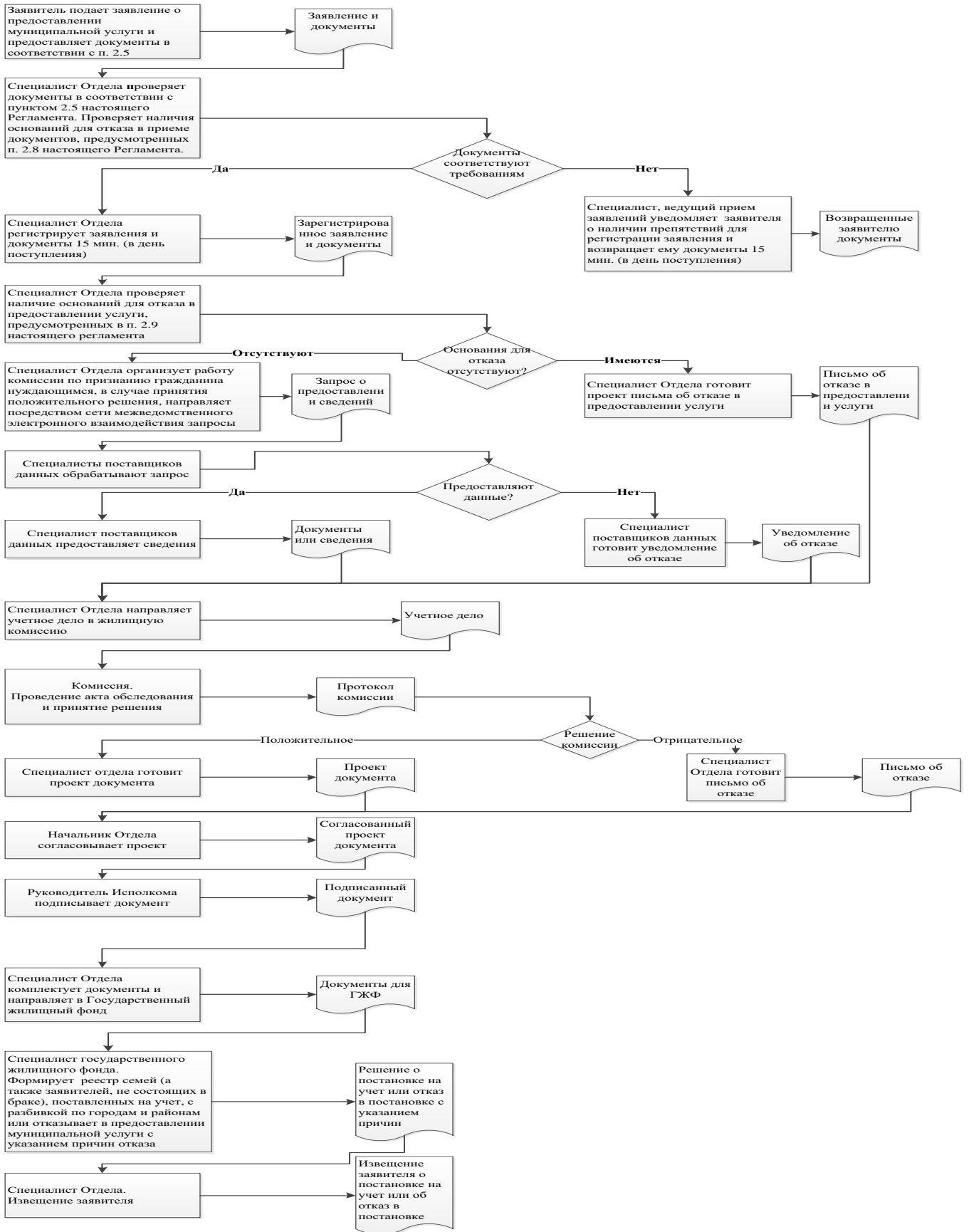
2. Паспорт күчермәсе (барлык битләр);

3. юридик статусны раслый торган документларның күчермәләре (ата-ананың үлеме турында таныклык күчермәләре, ата-ана хокукларыннан мәрхүм 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 сәхетның күчермәсе;
7. Теркәлү урыны буенча милектә торакның булмавы турында теркәү палатасыннан белешмә.
8. Теркәлү урыны буенча торак милекендә булмау турында БТИ белешмәсе.

Искәрмә

*Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы документларны мөрәжәгать итүче мәстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы

Блок - муниципаль хезмэт 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 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | «Татарстан Республикасында дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәк» ДБУнең Арча филиалы Адрес: Арча шәһәре, Галактионов ур., 27 | Утар Аты, Субаш Аты, Югары Аты, Орнашбаш, Кушлавич, Иске Жөлбә авыллары. | Дүшәмбе, чәршәмбе, жомга – 8.00-17.00 сәгатьләрдә; Сишәмбе, Пәнжешәмбе-8.00-19.00; Шимбә 8.00-13.00 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

-.
 _____ муниципаль
 районы Башкарма комитеты
 житөкчесенө

**Гариза
 техник хаталарны төзөтү турында**

Муниципаль хезмэт күрсөтүдө жибөрөлгөн хата турында хэбэр итэм

(хезмэт күрсөтү исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмат: _____

Жибөрөлгөн техник хатаны төзөтүгөзне һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгөзне сорыйм.

Түбөндөгө документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

кәгазьдә расланган күчөрмә рәвешендә почта аша почта жибөрөлгөн адрес буенча:

Муниципаль хезмэт күрсөтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтө 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 вөкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

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

Миңа күрсөтелгән 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 Утар-Аты авыл җирлеге башкарма комитеты

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|-------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Башкарма комитет житәкчесе | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |
| Секретарь | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

| Вазыйфа | Телефоны | Электрон адресы |
|----------------|-----------------------|-------------------|
| Җирлек башлыгы | 884366-50-3-31 | Utat.Ars@tatar.ru |