

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ФЕДОТОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ЛЕНИНОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
«ФЕДОТОВКА
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ

БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

2018 елның 03 июле

№3

Административ регламентларны һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне раслау турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» 2010 елның 02 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеген башкарма комитетына карар бирә:

1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта) расларга.
2. Агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронирлауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (2 нче кушымта) расларга.
3. Әлегә карарны Федотовка авыл жирлеген территориясендә урнашкан мәгълүмат стендларында игълан итәргә һәм әлегә карарны Лениногорск муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында бастырырга (pravo.tatarstan.ru).
4. Әлегә карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль районы
«Федотовка авыл жирлеген»
муниципаль берәмлеген башлыгы

В.И.Павлова

1 номерлы кушымта

Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге Башкарма комитетының 2018 елның 3 июлендәге 3 номерлы карары белән расланды

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 - мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеге» башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Лениногорск районы, Федотовка авылы, Совет урамы, 99,1 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон (85595) 29217.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

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

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү тәртибе турындагы мәгълүматны:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

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

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта

почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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 түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

- 1994 елның 30 ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Гражданнар кодексы (Россия Федерациясе Законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 статья) (алга таба – РФ ГК);

- 2001 елның 25 октябрәндәге 136-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе Законнары жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 статья) (алга таба – РФ ЖК);

- 2004 елның 29 декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 2005 елның 3 гыйнвары, №1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезендә 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 жыентыгы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

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

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

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

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

- Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 2010 елның 11 октябрәндәге 345 нче номерлы «Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында»гы эмере (Федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, 13.12.2010, №50) (алга таба – 345 нче номерлы эмер)

Росреестрның 2012 елның 7 мартындагы П/103 нче номерлы «Гражданның жир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсеннән өзәмтә формасын раслау турында»гы эмере (алга таба – Росрегистрация эмере);

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

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлегенә» муниципаль берәмлегенә башкарма комитеты турында, Совет карары белән расланган 2016 елның 17 11 11 декабрәндәге 50 номерлы нигезләмә (алга таба - ИК МР турында нигезләмә);

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өзәмтә) дигәндә аңлашыла - гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өзәмтәләр, йорт китабыннан

өземтэлэр, үлгэн кешенең яшәу урыныннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләрнең алдагы яшәу урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләмәсенә белешмә.

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жиберелгән, документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүматлар керткәндә нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш 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 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	РФ ЖК, РФ ТК, РФ ТК идарәсе, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты.	БК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмага баш тарту	РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация указы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артык түгел. ¹ Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту – мөрәжәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә). Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче номерлы кушымта). Язмача гариза бер данәдә тапшырыла Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсән мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма	

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

<p>тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исэптэн электрон формада алу ысуллары, аларны күрсэтү тәртибе</p>	<p>комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исэптэн Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да бирергә (жибәрергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исэптән электрон формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан</p>	

кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген дәрәҗәләргә мөмкинлек бирми торган жигди зарарланулар бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәгълүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәҗә түгел;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәтгән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәҗәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә	Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын	

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы 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 вазыйфалар 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 хезмәттән һәркемнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бүлек бинасының жәмәгать транспортына якин урнашуы; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләренң житәрлек санда булуы; - мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренң) бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулы торган каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль 	

	<p>хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятъләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләр урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан (http://www/leninogorsk.tatar.ru) сайтында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин.</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталынан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә. http://www.aksubayevo.tatar.ruhttp://www.gosuslugi.ru/</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр 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 күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү.

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

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: консультацияләр, тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәртмәләр (күрсәтмәләр).

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 башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

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 тапшыру.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гамәлгә ашыра:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;

документлар (белешмәләр) булганда белешмә (өземтәләр) проектын әзерләү;

документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

авыл жирлегә башлыгын раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтәләр) яисә хат жиберү.

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

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

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм башкарма комитет секретарена жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, хат имзаланган вакыттан алып бер көн эчендә мөрәжәгать итүчегә хат белән, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп, баш тарту турында хәбәр ителә.

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

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

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Комитетка түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдырып, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсэтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсэтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсэтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

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

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү 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 тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраklarын ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсэтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазифаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, күпфункцияле үзәк хезмәткәренен, шулай ук дүрләт яисә муниципаль хезмәтләр күрсәтү функцияләрен гамәлгә ашыручы оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) дөгъва белдерү

5.1. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklarда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне дәүләт яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу.consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6347835PEH

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6377C5AAAD638P7H

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

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6377C5AAAD638P7H

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарткан.consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6377C5AAAD638P1H Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәк хезмәткәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү функциясе дэгъва белдерелә торган күпфункцияле үзәккә "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә күрсәтелгән очракта мөмкин;consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6377C5AAAD638P7H

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенең алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.consultantplus://offline/ref=D9C485C8D67B331A3F31498A7DE584738B44ABDAB74250172DB43F049FAD48DA436EF6377C5AAAD638P7H

5.2. Шикаять кәгазь формасында, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, шулай ук "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла.consultantplus://offline/ref=462E7FF1B04825867D6FB18C350402BFEB7A35888C7A2595E26239A9771C8D2F8895D0A6C16507B6V8YEH Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла. Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр әлеге оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.consultantplus://offline/ref=462E7FF1B04825867D6FB18C350402BFEB7A35888C7A2595E26239A9771C8D2F8895D0A6C16507B6V8YEH

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрен кулланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының (<http://www.gosuslugi/>) шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителгәндә булырга мөмкин.<http://uslugi.tatar.ru/>

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаять белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаять белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм

(яисә) хезмәткәренәң, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яисә) хезмәткәрләренәң исемнәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаять белдерелә;
consultantplus://offline/ref=24F2C74C7F21058903A65A85B5CCDCA94D7905566D832D3DFB31A6196FA35E92ACA2AACD39C2AC273Dc1H

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;
consultantplus://offline/ref=24F2C74C7F21058903A65A85B5CCDCA94D7905566D832D3DFB31A6196FA35E92ACA2AACD39C2AC273Dc1H

4) мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренәң карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр;
consultantplus://offline/ref=24F2C74C7F21058903A65A85B5CCDCA94D7905566D832D3DFB31A6196FA35E92ACA2AACD39C2AC273Dc1H Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчermәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерү кире кагыла.

Әлегә пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язмача һәм, гариза бирүченәң теләге буенча, электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижеләре турында нигезле җавап юллана.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижеләре буенча вазыйфаи зат яисә җинаять билгеләре ачыкланган очракта, әлегә статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятьләренә карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнына җибәрә.»
consultantplus://offline/ref=A6DC24C4A4E2B997F64779DCC154812BB84021EB44E4C99ECCB5FFFC53558FCAEF0526EE45AH6n1H

1 номерлы кушымта

белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына

башкарма комитетына

(жирле үзидарә органы атамасы)

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль
районының «Федотовка авыл жирлегә» муниципаль
берәмлеге

исеме)1

_(алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Гариза
гариза

Белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

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

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2.Йорт китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

2. Шәхесне раслый торган документлар.

2.Йорт китабы.

3. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашунуң свидетельствосы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык эгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

2. Шәхесне таныкый торган документ.

2.Йорт китабы.

3. Оригиналның үлеме турында таныклык.

Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык эгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне сораганда бирүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме
2 номерлы кушымта
административ регламентка
дәүләт торак сертификатын бирү буенча
белешмә (өземтә) бирү буенча

Исемлеге
муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар

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. соратып алына торган адрес (паспорты, туу турында таныклык, никахлашуның свидельствосы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар.

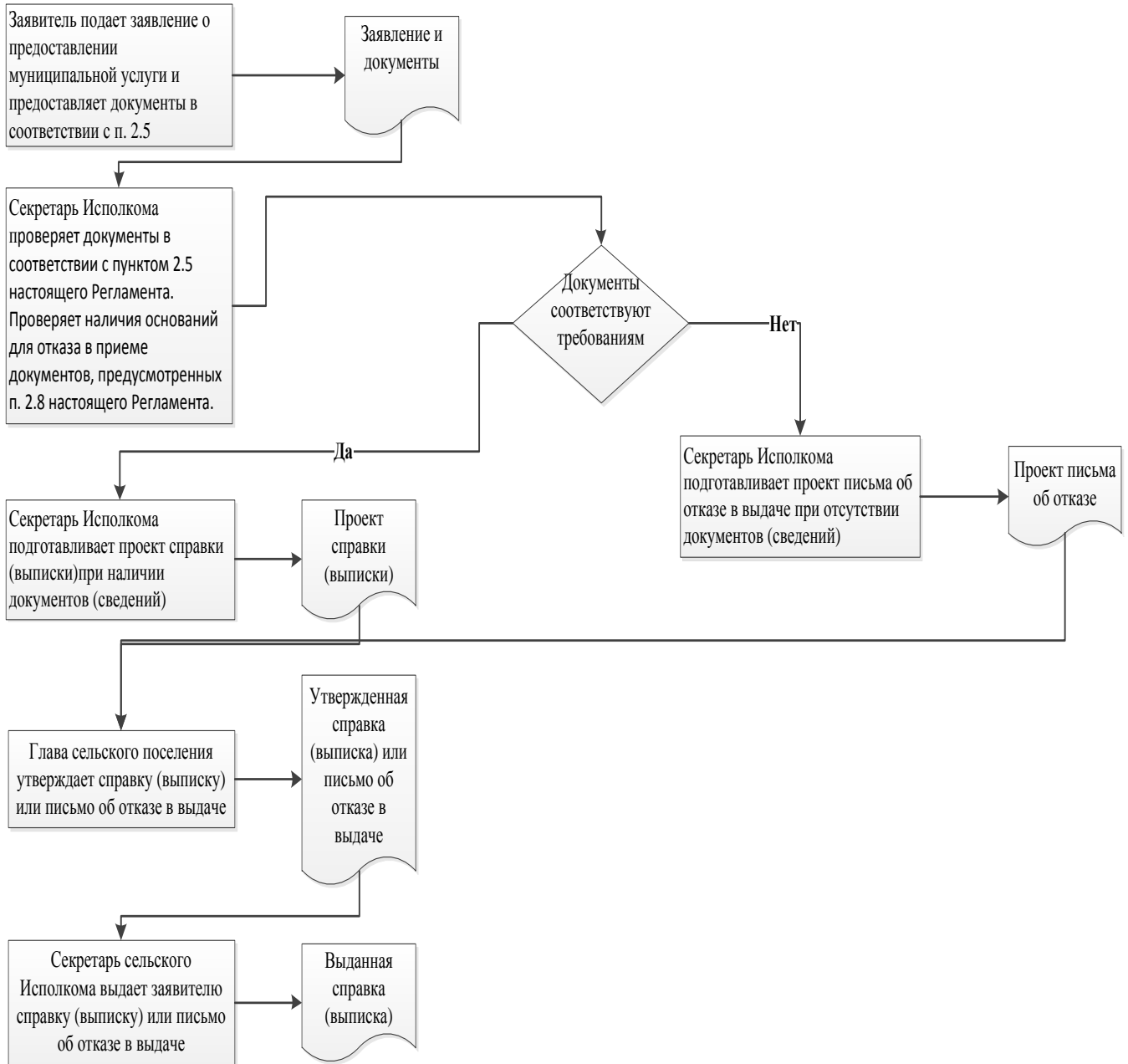
Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

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).

3 номерлы кушымта

административ регламентка
муниципаль хезмэт күрсәтү
белешмә (өземтә)

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



4 номерлы кушымта
 административ регламентка
 муниципаль хезмэт күрсәтү
 белешмә (өземтә)

Башкарма комитет житәкчесе
 Лениногорск муниципаль районының
 «Федотовка авыл жирлегә» муниципаль
 берәмлеге

Гариза
 техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмэт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(наименование услуги)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына: _____ ;

- расланган күчермә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
 _____ адресына жибәрүгезне

сорыйм.

Муниципаль хезмэт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә җавап бирә, гаризаны тапшыру вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәгълүматлар дөрес.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча _____

телефоны аша сораптыруда катнашырга ризалыгымны бирәм.

(дата)

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

Кушымта (белешмә)

административ регламентка
Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

Реквизитлары

муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен тикшереп торучы вазыйфаи затлар

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл җирлеге»
муниципаль берәмлеге башкарма комитеты.

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе		Zkar.len@tatar.ru
Бүлек белгече		Z kar.len@tatar.ru

Лениногорск муниципаль районы Советы

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Бүлек		Zkar.len@tatar.ru

расланган
Татарстан Республикасы
Лениногорск муниципаль
районының «Федотовка авыл
жирлеген» муниципаль берәмлеге
Башкарма комитеты карары белән.

2018 елның «03» июленнән № 3.

агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча
муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет (алга таба - Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Лениногорск районы, Федотовка авылы, Совет урамы, 99,1 нче йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Лениногорск районы, Федотовка авылы, Совет ур., 99,1 бит.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнжешәмбе: 08.00 дән 17.00 гә кадәр;

жомга: 8.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8(85595) 2-92-17.

Шәхесне раслаучы документлар буенча үтү.

1.3.2. Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.leninogorsk.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләрү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмдә. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (пунктчаларында) булган муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мәгълүматны үз эченә ала.

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлегендә):

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

- язмача (шул исәптән электрон документ рәвешендә) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон формада электрон почта аша алырга мөмкин.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрендәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар жыентыгы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16нчы маддәләр);

Россия Федерациясе Урман кодексында 04.12.2006г. № 200-ФЗ (алга таба - РФ ХК) (РФ законнар жыентыгы, 11.12.2006, № 50, 5278 ст.); http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=99249e7b-f9c8-4d12-b906-bb583b820a63

- 2002 елның 10 гыйнварындагы 7-ФЗ номерлы «Әйләнә-тирә мохитне саклау турында»гы Федераль закон (алга таба – 7-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыентыгы, 14.01.2002, №2, 133 статья); http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/index.php?do4=document&id4=39e18fbb-9a65-4c81-9edc-e24e33dc8294

- 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

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

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

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге уставы белән (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлеген» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - ИК турындагы нигезләмә).

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү - агач кисү, шул ук вакытта тиешле жирләрдә яисә жир кишәрлекләрендә агачларның һәм Шөгәрларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенә читтән торып эшләр урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләр тәрәзәсе;

- техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан жибәрелгән, документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүматлар керткәндә нигез булып торган документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (язудагы хата, ялгыш басылу, грамматик яки арифметик яки шуңа охшаш 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 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1 номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт биру	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; Россия Федерациясе Жир кодексы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башкарма комитеты	БК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агачларны һәм Шөгәрларны кисүгә, кронирлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	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	Агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт, гариза биргән көнне дә кертеп, 13 көн эчендә бирелә. ² Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	тәртип
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә мөрәжәгать итүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган документларның тулы исемлеге; мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны	1. Гариза. 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкиленә вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) якындагы корылмаларга яисә киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән башка ориентирларга кадәр участок схемасы; 5) Жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчмәсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм аларны раслаучы документларның	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.

күрсәтү тәртибе	<p>таныкланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзөгәндә габаритларга керә торган яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта расланган проект документациясе;</p> <p>7) кагыла торган территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартлары килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән уздыруга ордер ачылу белән килештерү.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын Комитетка шәхсэн мөрәжәгать итеп алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетелгән документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшырыла (жибәрелә) ала:</p> <p>шәхсэн (гариза бирүче исемнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша.</p> <p>Гариза бирүче гариза һәм документларны шулай ук 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 бирергә (жибәрергә) мөмкин.</p>	
2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны, шул исәптән электрон	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр соратып алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлегә регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p>	

<p>формадагыларын да, алу ысуллары, аларны тапшыру тәртібе; әлеге документлар үз карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки оешма</p>	<p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны үз эченә алган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>2) гаризада һәм гаризага теркәлгән документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген дәрәжә аңларга мөмкинлек бирми торган житди зарарланулар бар;</p> <p>4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки тапшырылган гаризадагы һәм (яки) документлардагы мәғлүмат тулы түгел һәм (яки) дәрәжә түгел;</p> <p>2) әгәр тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләгә белән тапшырылмаган булса, ведомствоара мөрәжәгатькә дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органы яки жирле үзидарә органы карамагындагы органнан муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яки) мәғлүматның булмавы</p>	<p>тәртип</p>

	<p>турында жавап килү;</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләрәннән файдаланучылар арасында агач һәм Шөгәрларны кисү, кронирлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вақыты	<p>Гариза кергән вақыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә күрсәтелә.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә йөрү) мөмкинлеге тәмин ителә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсэтүлэрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылығы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмэт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркемнең файдалану мөмкинлеге күрсәткечләре:</p> <p>жәмәгать транспортынан файдалану зонасында бина урнашкан;</p> <p>белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләреннән житәрлек санда булуы;</p> <p>- мәгълүмат стендларында, Интернет челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләреннән) бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>иинвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәжәдә файдаланырга комачаулый торган каршылыкларны узда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>- гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны биргәндә чиратлар булмау;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау;</p> <p>- муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләреннән гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазифаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашу дәвамлылығы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны</p>	
---	--	--

	<p>күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турындагы мәгълүматны Комитет сайтыннан (www.kzio.kzn.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан, күп функцияле үзәктән алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзгәртүләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны электрон формада бирү закон белән каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p> <p>http://www.aksubayevo.tatar.ruhttp://www.gosuslugi.ru/</p>	

Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны башкару вакыты, аларны башкару тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннарында башкару үзенчәлекләре»;

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау.

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм карап тикшерү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара запрослар жиберү;

4) комиссия актын төзү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү.

Мөрәжәгать итүче Бүлеккә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультациялар алу өчен шәхсэн, телефон буенча һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек 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 тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки күп функцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гаризаны һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Комитетка тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлегенә 5 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә бүлеккә электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Белдерүләрне кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;

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

- әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчermәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмас).

Искәrmәләр булмаган очракта Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга куеп, гариза бирүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчмәсен бирә;

Гаризаны башкарма комитет житәкчесенә карауга жиберү.

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 язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жиберү.

3.4.1. Бүлек белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон формада күчмәсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дүрләт реестрыннан исемлек бирү турындагы гаризаны (күчмәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык мәгълүмат булган) жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән мөрәжәгать.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә кергән көннән алып өч көн эчендә документ һәм мәгълүмат бирүче органга яисә оешмага гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жиберелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Бүлек белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерә;

- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә юнәлдерелгән хисап эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәге гамәлләрне башкара:

- алынган документларны өйрәнә;

агачларның һәм Шөгәрларның киселергә, агач утырту урынын карау яисә карау датасын билгеләү;

комиссия әгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документлар кәргән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

3.5.3. Билгеләнгән көнгә комиссия урынга чыга һәм мөрәжәгать итүче катнашында киселергә тиешле агачларны карый. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (3 нче кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар карау көнендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Бүлек белгеченә жиберелгән тикшерү акты.

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура тикшерү акты килгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт (хәбәрнамә).

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (хәбәрнамәне) имзальй һәм белгечкә мөрәжәгать итүчегә бирү өчен жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: белгечкә тапшырылган рөхсәт (хәбәрнамә).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- гариза бирүче шәхсән килгән очракта 15 минут эчендә;

Алдагы процедура тәмамланган мизгелдән соң бер көн эчендә, почта юлламасы белән жавап жиберелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

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

3.8.2. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмәт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, гариза бирүче Бүлеккә түбәндәге документларны тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нче номерлы кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган, техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган, юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, йә

почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетеп бирелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

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

3.9.3. Бүлек белгече муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге регламентның 3.7 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның төп нөсхәсен кире алып, имза куйдырып, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра, яисә мөрәжәгать итүчегә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта документны алу мөмкинлеге турында почта аша (электрон почта ярдәмендә) мөрәжәгать итүче адресына хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан җибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Тәртип һәм форма муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

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 үтәләшенә агымдагы контроль башкарма комитет житәкчесенә инфраструктур үсеш буенча урынбасары, муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыруга җаваплы, шулай ук инфраструктур үсеш бүлеге белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмэт күрсәтү барышында кабул ителә торган карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Идарә эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль, дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук дүрләт яисә муниципаль хезмәтләренә күрсәтү функцияләрен гамәлгә ашыручы оешмаларның яисә аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү

5.1. Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) "Дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән гарызнамәне дүрләт яисә муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны теркәү срогы бозылу.

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дүрләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләренә тулы күрәлдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда тапшыру каралган документларны кабул итүне кире кагу;

5) кире кагу өчен нигезләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтү кире кагылганда. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган түләүне таләп итү;

7) "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи заты, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар яисә аларның хезмәткәрләре муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозуда баш тарткан. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) туктатып тору нигезләре федераль законнар һәм Россия Федерациясенен алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукий актлары, муниципаль хокукий актлар белән каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торганда. Күрсәтелгән очракта күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) мөрәжәгать итүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү, күпфункцияле үзәк хезмәткәре тарафыннан "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәтләрне тулы күләмдә күрсәтү йөкләнгән очракта мөмкин.

5.2. Шикаять кәгазь формасында, электрон рәвештә муниципаль хезмәтне күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, шулай ук "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларга тапшырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесенен карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр югарырак органга (булган очракта) бирелә яки ул булмаган очракта турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан карап тикшерелә. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренен карарларына һәм гамәлләренә (гамәлләр кылмавына) карата шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә тапшырыла.

Күпфункцияле үзәкнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга яки Татарстан Республикасының норматив хокукый акты нигезендә вәкаләт бирелгән вазифаи затка тапшырыла. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмалар хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятъләр әлегә оешмалар житәкчеләренә тапшырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" челтәрен кулланып, Лениногорск муниципаль районының рәсми сайты (<http://leninogorsk.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының (<http://uslugi.tatar.ru/>), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталының (<http://www.gosuslugi/>) шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителгәндә булырга мөмкин.

5.3. Шикаятне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның гариза бирүчедән документларны кабул итүдән яисә жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуына шикаят белдерелгән очракта яисә мондый төр төзәтүләр кертүнең билгеләнгән вакытын бозуга карата шикаят белдерелсә – аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яисә) хезмәткәренә, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренә һәм (яисә) хезмәткәрләренә исемнәре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаят белдерелә;

2) гариза бирүче физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), яшәү урыны турында мәгълүматлар яки гариза бирүче юридик затның исеме, урнашу урыны турында мәгълүматлар, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк хезмәткәре, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә шикаят белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфаи затының йә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең хезмәткәре, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган күпфункцияле үзәк, оешмаларның, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) белән килешми торган дәлилләр. Гариза бирүче тарафыннан аның дәлилләрен раслый торган документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаяткә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

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

1) шикаять канәгатләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән түләү алу каралмаган очракларда алынган акчаны гариза бирүчегә кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатләндерү кире кагыла.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтижәләре буенча вазыйфаи зат яисә жинаять билгеләре ачыкланган очракта, әлеге статьяның 1 өлеше нигезендә шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.».

1 номерлы кушымта

административ регламентка
муниципаль
рөхсәт бирү буенча хезмәт күрсәтүләр
кисү, кронирлау яки утырту
агач һәм Шөгәрлар

(жирле үзидарә органы атамасы)

исеме)1

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).
(юридик затлар өчен - тулы исем, оештыру-хокукый
форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик
затлар өчен - фамилия, исем, атасының исеме, паспорт
белешмәләре)

ГАРИЗА

агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү турында

Сезне бина тирәсендә үсеп утырган агачларның киселешен (кронирование) килештерәм: _____ агачларның милек хокукында булган бинаның нигезенә турыдан-туры якин булуында үсүе сәбәпле. Фундаментны жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жил белән ботаклар коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге территорияләрне яшелләндерү бурычын куям. Отходы деревьев самостоятельно вывезу на полигон ТБО.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар беркетелә:

2. Шәхесне раслый торган документлар.
- 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткәндә);
- 3) якындагы корылмаларга яисә киселәргә тиешле яшел үсентеләр утырту белән башка ориентирларга кадәр кишәрлек схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш килешүләренәң Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм жир кишәрлегенә раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга керә торган яшел утыртмаларны кисү башкарылган очракта, расланган проект документациясе;
- 6) кагыла торган территорияләрнең хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрп утырту шартлары килештерү;
- 7) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен уздыруга ордер ачылу белән килештерү.

Каникулланган документларның төп нөсхәләрен бирүне сораганда бирүне вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

Фамилиясе, исеме,
атасының исеме

2 номерлы кушымта

административ регламентка
муниципаль
рөхсәт бирү буенча хезмәт күрсәтүләр
кисү, кронирлау яки утырту
агач һәм Шөгәрлар

ЖИР

агач һәм Шөгәрларны кисүгә, кисүгә һәм утыртуга

№ _____ " _____ " _____
_____ 201 ел

Гариза нигезендә _____

201__ елның " ____ " _____ яшел утыртмаларны тикшерү акты нигезендә.
һәм исәпкә алу ведомосте " ____ " _____ 201__ ел
Рөхсәт ителә

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.О./исеме)

(эшләрнең төре, эшләрне башкару ысулы)

адресы: _____,

кисү: агачлар _____ шт.
Шөгәрлыклар _____ данә.
агачларны кронлаштыру _____ шт.
Шөгәрлыклар _____ данә.
утырту: агачлар _____ данә.
Шөгәрлыклар _____ данә.
саклап калу: агачлар _____ данә.
Шөгәрлыклар _____ данә.
үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны _____ көн дәвамында чыгарырга.
Контейнер майданчыкларга кулдан тегү калдыкларын яндыру һәм складлау тыела.
Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәт бирү вакыты: _____

Бер срокка озайтылган:

М.У. Ф.И.Аи., имза, дата

Агачлар техник куркынычсызлык таләпләренә туры китереп киселә. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә Шөгәрларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә Шөгәрларны) кисү кагыйдәләре (таләпләре, техник шартлары) махсулаштырылган

оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

Агач һәм Шөгәрларны кисү эшләрен башкарганнан соң (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны чыгаруны, планлаштыру эшләрен башкаруны да кертеп) территорияне гомуми төзекләндерү чараларын гамәлгә ашыру мәжбүри.

муниципаль берәмлеге башлығы « Федотовка авыл жирлеге»

Рөхсәт алды: _____
(Ф.И.Аи., имза, дата)

Рөхсәт ябык: _____
(Ф.И.Аи. имза, дата)

3 номерлы кушымта

Административ регламентка
муниципаль
рөхсәт бирү буенча хезмәт

күрсәтүләр

кисүгә, кронированиегә яки
агач һәм Шөгәрлар утырту

Яшел үсентеләрне күпләп тикшерү №

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАи) _____

Комиссия әгъзалары (ФИАи. вазыйфасы) _____

_____ житештерелгән

табигать һәйкәле территориясендә яшел утыртмаларны тикшерү (объект исеме). Әлеге территориядә түбәндәге утыртмаларны (санитар кисү, тәрбияләүне кисү, кисү) таләп ителә:

№т/н	атамасы	Диаметр, см,	Хәлне тасвирлау

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта

Яшелләрне тикшерү акты
утыртмалар

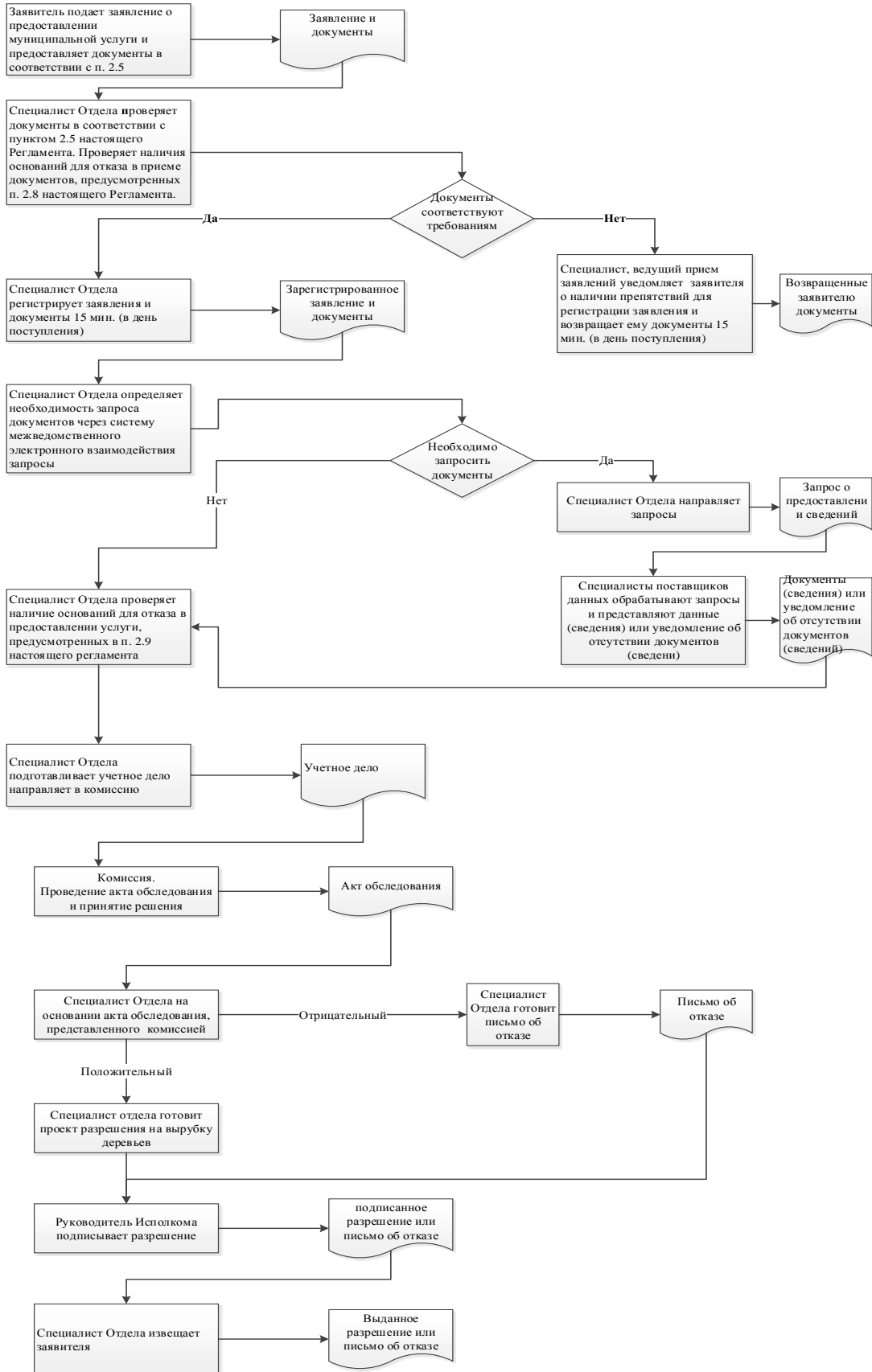
№ ____ " ____ " _____ 201__ ел

Алынырга тиешле агачлар һәм Шөгәрларның санау ведомосте.

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

Комиссия рәисе: « Федотовка авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башлыгы
Комиссия әгъзалары: Башкарма комитет житәкчесе урынбасары
Белгеч

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



5 номерлы кушымта

административ регламентка
муниципаль
рөхсәт бирү буенча хезмәт

күрсәтүләр

кисүгә, кронированиегә яки
агач һәм Шөгәрлар утырту

Ерактагы эш урыннары исемлегә һәм документларны кабул итү графигы

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

6 номерлы кушымта

Административ регламентка
муниципаль
рөхсәт бирү буенча хезмәт

күрсәтүләр

кисүгә, кронированиегә яки
агач һәм Шөгәрлар утырту

Татарстан Республикасы Лениногорск
муниципаль районының «Федотовка
авыл жирлеге» муниципаль берәмлеге
башлыгы

•

Гариза
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм.

(наименование услуги)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу хакында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысуллар белән бирүгезне сорыйм:

- электрон документны E-mail адресына: _____;

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына жибәрүгезне

сорыйм.

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, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка кагыла торган, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дөрес булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән

билгелэнгэн талэплэргэ жавап бирэ, гаризаны тапшыру вакытына элге документлар гамэлдэ һәм алардагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(дата)
исеме)

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

Кушымта (белешмә)

Административ регламентка
муниципаль
рәхсәт бирү буенча хезмәт

күрсәтүләр

кисүгә, кронированиегә яки
агач һәм Шөгәрлар утырту

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

**Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының «Федотовка авыл жирлегә»
муниципаль берәмлеге башкарма комитеты.**

Вазифасы	Телефон	Электрон адресы
Татарстан Республикасы Лениногорск муниципаль районының « Федотовка авыл жирлегә» муниципаль берәмлеге башлыгы.	8 (85595) 2-92- 17	Zkar.len@tatar.ru