

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН

Глава Тойкинського сельского поселения Азнакаевского муниципального района

ул. Джалиля, д. 19, село Тойкино,
Азнакаевского муниципального района,
423302
Тел./факс 8-(85592)-45089

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

Азнакай муниципаль районы Туйка авыл жирлеге башлыгы

Жәлил урамы, 19, Туйкә авылы
Азнакай муниципаль районы, 423302
Тел./факс 8-(85592)-45089

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 гыйнвар 2014 ел.

Азнакай муниципаль районы
Туйкә авыл жирлеге Башкарма комитеты
муниципаль хезмәтләр күрсәтү
административ регламентлар турында

КАРАР

№ 3

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 октябрәндәге 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 ноябрәндәге 880 номерлы карарына таянып, карар бирәм:

1. Расларга:

1.1. Күчемсез милек объекты адресына муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта).

1.2. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1.3. Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль милектәге торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарны алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

1.6. Торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар

рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

1.7. Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1.8. Хезмәт урыны наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (8 нче кушымта).

1.9. Автомобильләргә авыр йөк ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты, муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча эре габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча (9 нчы кушымта).

1.10. Кадастр исәбенә кую максатында муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре чикләрен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (10 нчы кушымта).

1.11. Документлар күчәрмәләренең һәм алардан өзәмтәләренең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (11 нче кушымта)

1.12. васыятьләр таньклығы буенча һәм ышанычнамәләр таньклығы буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (12 нче кушымта).

2. «Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентлары турында» Азнакай муниципаль районының 03.11.2012 № 10 карары үз көчен югалткан дип таньрга.

3. Әлегә карарны Интернет мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә Азнакай муниципаль районының веб-адрес буенча рәсми сайтында урнаштырырга: <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

4. Әлегә карарның үтәләшен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

**Күчемсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләү, юкка чыгару)
муниципаль хезмәт күрсәтү буенча
административ регламент**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) күчемсез мөлкәт объектына (алга таба - муниципаль хезмәт) адрес бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, бетерү) буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.
Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә - 8.00-12.00;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсэн яки телефон буенча;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

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

- 2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеш кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеш кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 статья);

- 2010 елның 27 июлендәгә 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 «Капиталь төзелеш объектларын дәүләт техник исәпкә алуны гамәлгә ашыру һәм мондый объектларга адреслар бирү тәртибе турында» 06.12.2011 № д23-5027 хаты (алга таба - Тәртип) ("Төзелештә бәя бирү һәм смета нормалаштыруы", № 2, февраль, 2012);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Карайкино авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге Уставы;

Азнакай муниципаль районы Түйкә авыл жирлегенә 13.06.2012 № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«Татарстан Республикасының электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттагы адрес: <https://intra.tatar.ru>.

Адресын бирү - тапшырылган документлар нигезендә объектның Адреслы пландагы урынын адреслы бәйләү һәм тикшерү буенча гамәлләр жыелмасы; объектның топографик пландагы урынының туры килүен тикшерү; Адреслы реестрга үзгәрешләр кертү.

Капиталь төзелеш объекты - бина, төзелеш, корылма, объект төзелеп бетмәгән (алга таба - төгәлләнмәгән төзелеш объекты), вакытлыча төзелгән корылмалардан, киосклардан, өслекләрдән һәм башка шундый корылмалардан тыш.

- жир кишәрлеге – чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән жир өслеге өлеше;

Капиталь төзелеш объекты адресы - реквизитларның тәртипкә салынган системасы, ул шәһәр территориясендәге объектның урынын берсүзсез күрсәтә һәм билгеләнгән тәртиптә теркәлгән.

Адреслаштыру - адреслы хужалыкны туры китереп, капитал төзелеш объектарының адреслары реквизитларын үзгәртү.

Адресны гамәлдән чыгару - капитал төзелеш объектының тулысынча жимерелүе яки яңа адресның һәр өлешен бирү белән мөстәкыйль өлешләргә капитал төзелеш объектының бүленүе нәтижәсендә адресны бетерү.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза әлеге регламентның 1 номерлы кушымтасындагы форма буенча тутырыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы күчемсез милек объектарына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеп беткән капитал төзелеш объектары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеп бетмәгән объектар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир кишәрлекләре.

Әлеге Регламентның гамәли көче түбәндәгеләргә кагылмый:

- вак сугару челтәре объектары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтүләр өлкәсенә караган стационар булмаган һәм стационар булмаган объектар);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы стоянкалардан тыш); металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);

- югарыда атап үтелгән объектар өчен бирелгән яисә урнаштырыла торган жир кишәрлекләре.

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 хезмэт атамасы	Күчемсез милек объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 2 пунктның 22 пунктчасы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган атамасы	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе.	1. Күчемсез милек объектына адрес бирү (үзгәртү, төгәлләштерү, гамәлдән чыгару) турында карар (1 нче кушымта). 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 2 пунктның 22 пунктчасы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Гариза бирү көнен дә кертеп, 15 көн дәвамында.	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1) гариза (2 нче номерлы кушымта); 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткән очракта). 4) Төзелешне күрсәтеп, торак пунктның бер өлеше планы; 5. Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенең хокукы теркәлмәгән булса, әлеге хокукны билгели торган документлар Гариза ике нөсхәдә бирелә, документлар - бер нөсхәдә.	
Норматив хокукый актлар	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр	

<p>нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>алына:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган); 2) күчемсез милек объектының Кадастр паспорты. 	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда 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>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр бар; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру. 	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p>	

<p>нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәғлүмат булу;</p> <p>2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәғлүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p> <p>3) төзү белән бәйле булмаган максатлар өчен бирелгән жир кишәрлеге;</p> <p>4) Объект әлеге Регламентның 1.5 пунктында күрсәтелгән күчәмсез милек объектларына керми</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка төрле түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәғлүматны да кертәп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү</p>	

<p>турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятләрнең) булуы. <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>
--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) 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 консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлегә аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- 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 килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

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

Әлеге 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, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәге гарызнамәләрне жиберә:

1) Күчermәсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәтмәләр (күчermәсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);

2) күчermәсез милек объектының кадрлар паспорты.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән гарызнамәләр нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Комитетның торглар оештыру бүлеге белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында нигезле проект эзерли (алга таба – нигезле баш тарту хаты).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУПның 11 нче Азнакай участогын (алга таба «БТИ» РДУП) бирелгән адреслар булу турында соратып бирүне эзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза биргән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар булу турында РДУПка сорау;

3.5.2. "БТИ" РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар күпфункцияле үзәкнең эше регламентында билгеләнгән вакыт эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

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

- күчәмсез милек объектына адрес бирү яисә мотивлаштырылган кире кагу турындагы карар проектын (алга таба - карар проектын) рәсмиләштерү;

- кадар проектын башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесен килештерүгә юнәлдерелгән карар проектын.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе, карар проектын имзалый яки дәлиләнгән кире кагу проектын төзи һәм башкарма комитет белгеченә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган баш тарту турында имзаланган карар.

3.5.5. Башкарма комитет белгече күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган кире кагу турындагы карарны терки, номер үзләштерә.

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

Процедураларның нәтижәсе: адрес бирү турында теркәлгән карар яисә нигезле баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече, мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәжәгать итүчегә йә почта аша күчемсез милек объектына адрес бирү яки мотивлаштырылган кире кагу турында башкарма комитет карарын жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вакыттан алып бер көн эчендә – жавап почта аша жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (юнәлешле) күчемсез милек объектына адрес бирү турында карар яисә дәлилләнгән кире кагу.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле

үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарэ 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 хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Идарә башлыгы әлегә Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очраklарда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренен исем-атамасы;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Күчөмсөз милек объекттын бирү (үзгөртү, төгөллөштөрү, бетөрү) буенча административ регламентка 1 нче кушымта

Күчөмсөз милек объекттына адрес бирү турында карар

Россия Федерациясенөң 25.10.2001 ел, №136-ФЗ Жир кодексы, Россия Федерациясенөң 29.12.2004 ел, №190-ФЗ шөһөр төзелеше кодексы, Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының «Түйкө авыл жирлегө» муниципаль берәмлегө Уставы нигезендө карар бирәм::

1. Күчөмсөз милек объекттына адрес бирү(Хокук иясе вазифаларын башкаручы; бина урнашкан жир кишөрлегенө мөрөжөгөтө итүченөң хокукын билгелөүчө документ): 423333 Татарстан Республикасы, Азнакай муниципаль районы, Түйкө авыл жирлегө _____, урам _____

Житөкчө

Күчөмсөз милек объекттын бирү (үзгөртү, төгөллөштөрү, бетерү) буенча административ регламентка 2 нче кушымта

Башкарма комитет Житөкчесенө _____

(мөрөжөгаты итүченең исеме - тулы исеме

(оешма атамасы - юридик затлар өчен)

Ф.И.Аи. - гражданныр өчен

почта индексы һәм адрес, телефон номеры)

Гариза

Адресын бирүегезне сорыйм

(күчөмсөз милек объектты атамасы),

түбөндөгө адрес буенча урнашкан:

Кушымталар:

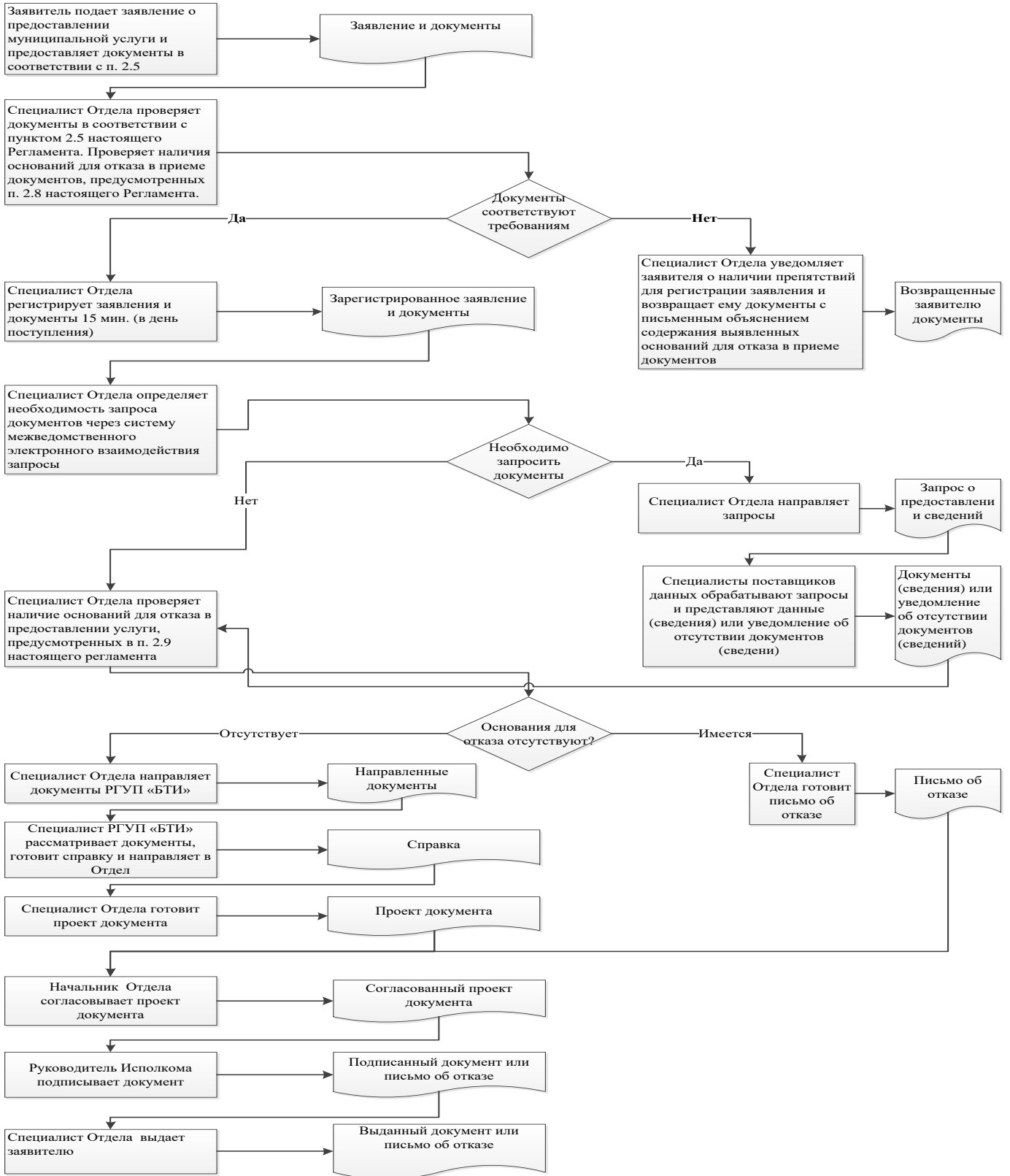
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Төзелешнең техник паспорты - 1 экз.
2. Төзелеше урнашкан жир кишәрлегенө Кадастр өземтәсе - 1 нөсхә.
(Мөрөжөгаты итүче тарафыннан тапшырылырга мөмкин)
3. Мөрөжөгаты итүченең төзелеш -1 нөсхә урнашкан жир кишәрлегенө хокукын билгели торган документ.
4. “Торак пунктның бер өлешенөң планы, аның төзелешен -1 нөсхә.

Дата

Күчөмсөз милек объекттын бирү (үзгөртү, төгөллөштөрү, бетерү) буенча административ регламентка 3 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсөтү буенча гамөллэр эзлеклелеге блок-схемасы



күчөмсөз милек объектына адрес биру (үзгөртү,
төгөллөү, юкка чыгару) буенча административ
регламентка (белешмә)

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба – Регламент) жир кишәрлегенең шәһәр төзелеше планын 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 Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил урамы, 19 йорт.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

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

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

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 законнары жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

- 1997 елның 21 июлендәгә 122-ФЗ номерлы «Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 28.07.1997, №30, 3594 статья) (алга таба – 122-ФЗ номерлы Федераль закон);

- 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында»гы Федераль закон (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 статья) (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

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

- Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 2010 елның 11 октябрәндәгә 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 өземтә 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);

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Карайкино авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.2012 № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Азнакай авыл жирлеге Түйкә Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.9. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә аңлашыла - гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтәләр, йорт китабыннан өземтәләр, үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләрнең алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләмәсенә белешмә.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл җирлегә уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Җир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл җирлегә башкарма комитеты	Устав,
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Устав, РФ дәүләт корпорациясе, РФ Җир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	"Гаризаны теркәгәннән соң, өч эш көненнән артык түгел. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту –мөрәҗәгать иткән көнне.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача). Документлар (оригиналлар) 2 нче кушымта нигезендә.	

<p>күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>Язмача гариза бер данәдә тапшырыла</p>	
<p>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</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актларда каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең 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) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр,</p>	

	аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә	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 (яисә) дәрәҗә булмаган мәгълүмат булу;	
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 мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	

турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты		
Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла.</p> <p>Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	КАГЫЙДӘЛӘР
2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очраklarның (нигезле шикаятьләренә) булуы. <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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 нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен район (районнар) администрациясенә мөрәжәгать итә.

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе белешмә (өземтә) бирү турында язма гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчермәсен тапшыру.

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

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
- документлар (белешмәләр) булганда белешмә проектын эзерли;
- документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын эзерләү;

Башкарма комитет житәкчесенә раслауга белешмә (өземтә) яисә хат юллау.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

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

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе белешмәне (өземтәне) яки бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм башкарма комитет белгеченә жиберә.

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

расланган белешмә (өземтә) яки аларны бирүдән баш тарту турында хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.5.1. Башкарма комитет белгече 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 аша күрсәтү.

3.6.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен күпфункцияле үзәктән документлар килгәндә процедуралар әлеге регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

4. Муниципаль хезмэт күрсэтүне 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 әзерләүне 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 үткөрү.

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 бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсэтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Идарә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять Азнакай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, почта аша, КФҮ аша жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченә шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре 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 нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

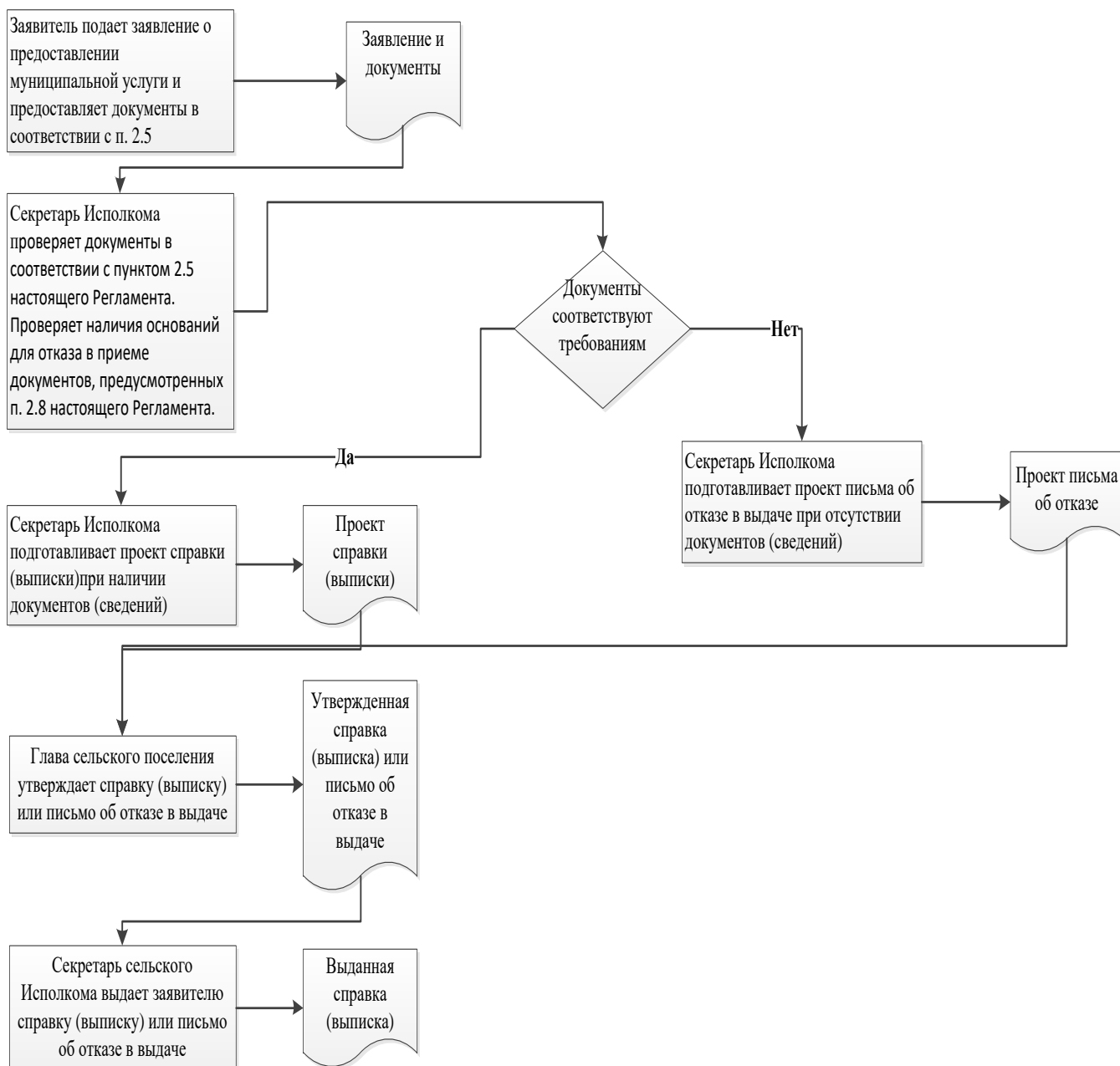
1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессының блок-схемасы



Белешмә (өземтә) бирү буенча
административ регламентка 2 нче кушымта

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 раслый торган документлар;
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. - шәхесне раслый торган 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).

Мәдәни мирас объектын саклау
эшләрен белешмә (өземтә) бирү
буенча кушымта (белешмә)

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Азнакай муниципаль районының
Түйкә авыл җирлеге башлыгы
караына 2014 елның 30 гыйнвары
№ 3 3 номерлы кушымта

Агач һәм куакларны 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 куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

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

- 2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 статья);

- 2010 елның 27 июлендәгә 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);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл жирлеге карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге Уставы;

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Әлеге Регламентта муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза әлеге регламентның 1 номерлы кушымтасындагы форма буенча тугырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең атамасы	Стандартка куелган таләпләрнең эчтәлегә	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме.	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт бирү	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 2 пунктының 22 пунктчасы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган атамасы	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Агач һәм куакларны кисүгә, кронировкалауга һәм утыртуга рөхсәт (1 нче кушымта). Агачларны һәм куакларны кисүгә, кронирлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Разрешение на вырубку, кронирование и посадку деревьев и кустарников выдается в течение 14 дней ¹ , включая день подачи заявления.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлегә	1) гариза (2 нче номерлы кушымта); 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемненән вәкил эш иткән очракта). 4) якындагы корылмаларга яисә киселергә тиешле яшел үсентеләр утырту белән башка ориентирларга кадәр участок схемасы; 5) Жир кишәрлегә күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-биреш	

¹ Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

	<p>килешүлөренең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокукны билгеләүче һәм аларны раслаучы документларның 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) Агач утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен уздыруга ордер ачылу белән килештерү</p>	
<p>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</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	

бүлекчэлэре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсэтү өчен кирэкле документларны кабул итүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырылган документларның элеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзөтүләр, аларның эчтәлеген бертөрлө генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмэт күрсәтүдөн баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирэкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p> <p>3) Күрше жир кишәрлекләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куакларны кисү, кронирлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	

2.9. Муниципаль хезмэт күрсэткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка төрле түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне 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 хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:	

	<p>1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү;</p> <p>2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;</p> <p>б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очрақларның (нигезле шикаятьләрнең) булуы.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмэт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга 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 консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы буенча һәм рөхсәт алуның башка мәсьәлэләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

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 килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы башкарма комитет белгече гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы 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, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәмсез милеккә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан һәм аның белән килешүләрдән (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматны үз эченә алган) өземтә бирү турында запрос 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. Мәгълүмат белән тәмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән сорау нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Комиссия акты төзү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- 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 җаваплар кергән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: хисап эше комиссиягә жиберелгән.

3.5.2. Комиссия сәркатибе түбәндәге гамәлләрне башкара:

- тапшырылган документларны өйрәнә;
- агачларның яисә куакларның урнашу урынын карау датасын билгеләү, агач утырту урынын карау яисә карау;

комиссия әгъзаларын һәм мөрәжәгать итүчене карау датасы турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып ике эш көне 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: Башкарма комитет белгеченә жиберелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления акта обследования.

Процедураның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән рөхсәт (хәбәрнамә).

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жиберелгән) хәбәрнамә.

3.8. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә 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.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле 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 мөрәжәгатә карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән

хаталар һәм ялгышларны төзөтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзөтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять Азнакай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, почта аша, КФҮ аша жиберелә ала (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жиберелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзөтүдән баш тартуы яки мондый төзөтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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 жиберелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Агач һәм куакларны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча административ
регламентка 1 нче кушымта

РӨХСӘТ

агач һәм куакларны кисүгә, кисүгә һәм утыртуга

№ _____ " _____ " _____ 20 ел

Гариза нигезендә _____

20__ елның " ____ " _____ яшел утыртмаларны тикшерү акты нигезендә.
һәм исәпкә алу ведомосте " ____ " _____ 20__ ел.

(мөрәжәгать итүченең Ф.И.А./исеме)

(эшләрнең төре, эшләрне башкару ысулы)

адресы

кисү: агачлар _____ шт.

куаклыклар _____ шт.

агачларны күмү _____ шт.

куаклыклар _____ шт.

утырту: агачлар _____ шт.

куаклыклар _____ шт.

саклап калу: агачлар _____ шт.

куаклыклар _____ шт.

үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызу

_____ кв. м

Табылган агачны _____ көн дәвамында чыгарырга.

Контейнер майданчыкларына кисү калдыкларын яндыру һәм жыю тыела.

Компенсация формасы: _____

Кисүгә рөхсәт бирү вакыты: _____

Бер срокка сатылган:

М.П. Ф.И.О., имза, дата

Агачлар техник куркынычсызлык таләпләренә туры китереп ява. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кайбер агачларны яисә куакларны (билгеле бер территорияләрдәге агачларны яисә куакларны) кисү, махсуслаштырылган оешмаларны (белгечләрне) яисә махсус жиһазларны жәлеп итеп башкарылган очракта, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрне үтәүне тәэмин итәргә тиеш.

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

Башкарма комитет житәкчесе

комитет

Рөхсәт алды: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме.) (имза)

(дата)

: _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме) (имза)

(дата)

Агач һәм куакларны кисүгә,
кронирлауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча административ
регламентка 2нче кушымта

Азнакай муниципаль районының
Түйкә авыл жирлегә Башкарма
комитеты житәкчесе

кемнән:

түбәндәге адрес буенча яшәүче

–

Тел. _____

ГАРИЗА

Сездән бина тирәсендә үсеп утырган агачларның киселешен (кронирование) килештереп сорыйм: _____ агачлар милек хокукында булган бинаның нигезенә турыдан-туры якын булуында үскәнгә күрә. Фундаментны жимерәләр. Агачлар бик иске, көчле жыл белән ботаклар коела. Эшләр башкарылганнан соң, тирә-юньдәге территорияләрне яшелләндерү бурычын куям. Агачларның калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарам.

Агач һәм куакларны кисүгә,
кронирлауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча административ
регламентка 3 нче кушымта

Яшел утыртмаларны тикшерү АКТ

№ _____

Комиссия составында: комиссия рәисе (вазыйфасы, ФИАи) _____

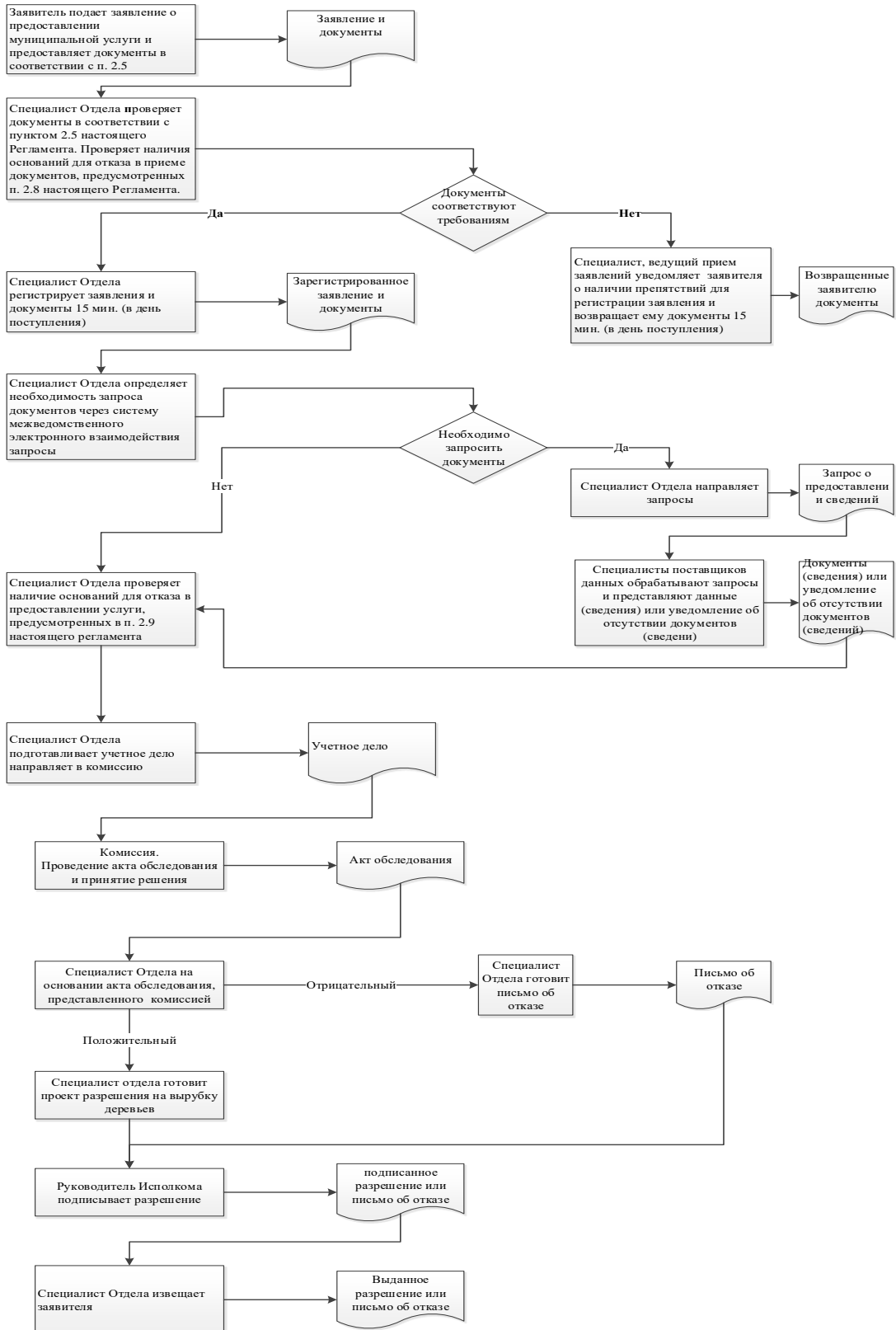
Комиссия әгъзалары (ФИАи вазыйфасы) _____

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

№т/б	Атамасы	Диаметр, см,	Тасвирлау
------	---------	-----------------	-----------

Комиссия рәисе:

Комиссия әгъзалары:



Агач һәм куакларны кисүгә,
кронировкалауга яисә утыртуга рөхсәт
бирү буенча административ регламентка
(белешмә мәгълүмат)

Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты
муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазифаи затларның реквизитлары

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаж физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгәتكә кадәр

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексы белән 26.01.1996 № 14-ФЗ (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар жыентыгы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

- 2004 елның 29 декабрендәгә 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе Законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 статья);

- 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында»гы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

РФ Хөкүмәтенен 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы «Торак урынның социаль наем шартнамәсен раслау турында» карары (алга таба - РФ Хөкүмәтенен 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары жыентыгы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

РФ Төбәк Министрлыгының "Россия Федерациясе субъектлары һәм жирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарына мохтажлар буларак гражданнарны исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданнарга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирү тәртибен билгеләү буенча методик тәкъдимнәрне раслау турында" 2005 елның 25 февралендәгә 18 номерлы боерыгы (алга таба - 18 нче номерлы Приказ) (төзелештә һәм торак-коммуналь хужалыкта нормалаштыру, № 2, 2005);

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәгә 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007).

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

Азнакай муниципаль районының 13.06.12г. № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл жирлегә Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә рәвеше буенча тутырыла, Татарстан Республикасы

Министрлар Кабинеты билгелэгэн форма буенча гариза, мөрәжәгать итүче белән бергә хокукка сәләтле гайлә әгъзалары тарафыннан имзаланган.

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	Муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү	РФ ГК 672 ст.1 п. РФ ТК 26 статья,
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма хакимият органы исеме.	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	Казан шәһәренең Башкарма комитеты турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (1 нче кушымта). Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ГК 671 ст.1 п. РФ ТКсының 60 маддәсенен 1 п.1 п.; РФ Хөкүмәтенең 634 нче номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары	Постановка на учет на получение жилья по договору социального найма – в течение 16 дней ² с момента подачи заявления. Чират килеп житүен көтү вакыты муниципаль хезмэт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсен төзү - өч көн эчендә	
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү	Гражданнарны торак урыннарга мохтажлар буларак исәпкә алу өчен: 1) Мөрәжәгать итүче хокуктан файдалануга сәләтле гаилә әгъзалары белән бергә барлык яшәүче Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты билгеләгән форма буенча гариза; - мөрәжәгать итүче гражданның һәм аның гаилә	31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 6 статьясы

² Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>эгъзаларының паспорт күчермэләре яисә шәхесне таныкмый торган башка документлар;</p> <p>4) гариза бирүче гражданның гаилә составы турындагы документлар (туу турында таныклык, өйләнешү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә эгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермэләре;</p> <p>- мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә эгъзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчермэләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>5. Граждан-мөрәжәгать итүче йә аның гаилә эгъзаларын торак урыны бирү хокукына ия гражданның категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:</p> <p>- медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе – гариза бирүченең гаиләсе составында аның белән бер фатирда бергә яшәү мөмкин булмаган хроник авыруның авыр төре белән интегүче авыру булганда, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен вәкаләтле федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча;</p> <p>- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә – исәпкә алу турында гариза эшкә сәләтсез гражданин исеменнән эш итүче опекун тарафыннан имзаланган очракта;</p> <p>- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар</p>	
--	--	--

	<p>йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмэт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәгә жәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>- мөрәжәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмэт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчәрмәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);</p> <p>Барлык документлар да бер үк вакытта оригиналны бирү копияләрендә тәкъдим ителә</p>	
<p>2.6. Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);</p> <p>10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүмат.</p> <p>3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;</p> <p>4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтә);</p>	

	<p>5) Йорт китабыннан өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр</p> <p>7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла торган килештерү тиеш булган дәүләт хакимияте 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 нигезләренә тулы исемлегә</p>	<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 беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр 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 нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс</p>	<p>18 нче Приказаның 13 п. 31-ТРЗ номерлы Законның 23 статьясы</p>

	<p>булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) граждан торак урынына мохтаж дип таныла алмаган документлар күрсәтелгән;</p> <p>3. Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган вакыттан (биш ел) тиешле срок (биш ел) узмаган.</p> <p>2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәҗәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>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</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	

<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очраklarның (нигезле шикаятьләреннән) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин. 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 хезмәтләрнең (функцияләреннән) бердәм</p>	

	порталы аша бирелә.	
--	---------------------	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;

4) ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлегә аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

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 билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар төзү һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү.

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

1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр ағзасына);

10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүмат.

3) 2-НДФЛ формасы буенча физик затның керемнәре турында белешмәләр;

4) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчәмсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) өземтәләр;

5) Йорт китабыннан өземтәләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы карар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән көнне башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: мәгълүматлар бирү турында мөрәжәгатьләр.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Ижтимагый торак комиссиясенә торак шартларын тикшерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерә;
- гаиләнең исәп эшен тутыра (барлык документларны аерым папкага туплай);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә гариза бирүченә исәп эшенә теркәп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатьләргә жаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссиягә карап тикшерү өчен юлланган исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәжәгать итүченә торак шартларын тикшерүне уздыру эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана. Тикшерү акты башкарма комитет белгеченә жибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгатьләргә жаваплар кергән вакыттан алып өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Башкарма комитет белгече тәкъдим ителгән документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында йә торак бирүдән баш тарту турында карар проектын эзерли һәм башкарма комитет житәкчесенә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң биш эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: карар проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында яки торак урын бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм башкаручыга җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече боерыклар нигезендә:

торак урынын социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын эзерли;

Эзерләнгән документның проектын килештерә һәм имзаны башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю распоряжения.

Процедураларның нәтижәсе: имзага юнәлтелгән документ проекты.

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе килешүгә яки баш тарту турындагы хатка кул куя һәм башкаручыга җибәрә.

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

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Башкарма комитет белгече:

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү көнен һәм вакытын әйтә.

Төркәлү журналында килешүне терки, шартнамәдә биләгән торак урынын торак һәм гомуми майданын, килешү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар документ имзаланган көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә йә почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, один экземпляр подписанного и согласованного договора передает заявителю, другой оставляет на хранение в Исполкоме как бланк строгой отчетности.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вакыттан алып бер көн эчендә – жавап почта аша җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән килешү яисә почта аша кире кагу турында хат.

3.7. Муниципаль хезмэтне күпфункцияле үзэк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэттән файдалану өчен күпфункцияле үзэккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмэтне күпфункцияле үзэк аша күрсәтү күпфункцияле үзэкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмэт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмэт күрсәтүгә документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзэккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы беренче урынбасары, шулай ук Идарә 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.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарэ башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Шикаятыне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаяты ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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 хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаяты аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнына жибәрә.

1 нче кушымта
муниципаль милектәге гражданга социаль
наем шартнамәсе буенча торак урын бирү
регламентына

ШАРТНАМӘ

№ _____

_____ 200_ ел
(муниципаль берәмлек атамасы) (дата, ай, ел)

_____,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенә вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте
органы, жирле үзидарә органы йә затның башка идарәче органы исеме)
торак урын милекчесе исемәннән гамәлдә булган

(милекченә күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
нигезендә, _____ елның
" ____ " _____ номерлы
(вәкаләтле документның исеме)

бер яктан, алга таба «Наемга бирүче» дип аталучы, һәм
гражданин _____,

(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
алга таба Наемга бирүче дип аталучы, икенче яктан, торак урынын " ____ " _____ 200_ г.
№ _____ түбәндәгеләр турында чын килешү төзегәннәр.

I. Килешүнең предмети

1. Наемга бирүче һәм аның гаилә әгъзаларына _____ өлешсез биләүгә һәм аннан файдалануга
изоляцияләнган торак бина тапшыра.

(дәүләт, муниципаль - кирәккеләсән күрсәтергә)
Милеккә _____ бүлмәләрдән (ы) тора, ул _____
гомуми мәйданы _____ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак
_____ кв. метр, адресы буенча: _____
№ _____ йорты, _____ корпусы, анда яшәү өчен _____ фатиры, шулай ук
коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәмин итә:
(электр белән тәмин итү,
газ белән тәмин итү, шул исәптән

_____ баллоннарда газ, салкын су белән тәмин итү, су агызу

_____ (канализация), кайнар су һәм жылылык белән тәмин итү (жылылык),

_____ шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтеп житкерү

_____ мичтә жылыту - кирәкле

Бирелә торган торак урынның, аның техник халәтенә, шулай ук анда урнашкан санитар-
техник һәм башка жиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспорттында
күрсәтелгән.

3. Наемга бирүче белән бергә торак бинага түбәндәгеләр гаилә әгъзалары урнаша:

- 11.2. (Наемга алучы гаилә эгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)
- 11.2. (Наемга алучы гаилә эгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)
- 11.2. (Наемга алучы гаилә эгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм аның белән туганлык дәрәжәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Наемга алучы түбәндәгеләргә бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен яраклы торак бина әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очрактардан тыш (акт социаль наем шартнамәсенә актлар төзү датасын, реквизитларын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, акты төзегән яклар имзалары;

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәмин итәргә. 8) торак урынның яки анда урнашкан санитар-техник һәм башка жиһазлар төзек булмавы ачыкланганда, аларны бетерү өчен кичекмәстән мөмкин булган чаралар күрергә һәм кирәк булган очракта, алар турында Наемга бирүчегә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) биләгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наемга алучы үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендәге инженерлык жиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәмин итү, жылылык, газ белән тәмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы жиһазларның аерым конструктив элементларының төзексезлегенә бәйле булса йә йортны капитал ремонтлау белән бәйле булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына житештерелә;

ж) Россия Федерациясенә торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) янадан планлаштыруны башкарырга;

з) Россия Федерациясә законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертергә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләнмәгән очракта, Наемга алучы Наймодательгә Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Наемга алучы не тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсә эгъзалары белән Россия Федерациясә Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капитал ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Наемга алучы не күчәрәп утыртмыйча ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наймодатель биргән торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән срокларда азат итәргә һәм актта Наймодательне төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка жиһазлар тапшырырга, Наемга алучы башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга керә торган торак урын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә житештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта әлеге шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) Наймодательгә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләренң һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көннәннән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наймодатель түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Наемга алуучы гә башка затларның хокукларыннан ирекле булган һәм яшәү өчен ыраклы торак урынны янғын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

3) торак урынга капитал ремонт ясарга;

Наемга алуучы торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчелекләрен бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокукы;

г) Наемга алуучы гә һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капитал ремонтлау яисә реконструкцияләү (Наемга алуучы не эштән чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Наемга алуучы не һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капитал ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Наемга алуучы гә капитал ремонт яисә реконструкция үткөрү турында мәгълүмат бирергә;

4) торак йортны, андагы санитар-техник һәм башка жиһазларны үз вакытында кышкы шартларда файдалану өчен әзерләүдә катнашырга;

ж) Наемга алуучы гә әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммунал хезмәтләр күрсәтүне тәмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммунал хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммунал хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммунал хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Наемга алуучы гә мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммунал хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң Наемга алуучы нең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

III. Якларның хокуклары

6. Наемга алуучы түбәндәгеләргә хокукы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны күтәртәргә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наемга алуыдан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәмин итүче торак урынны капитал ремонтлауны үз вакытында үткәрүне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән очракларда Наемга алуы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наемга алуы белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Наемга алуы гаиләсенә аның белән бергә яшәүче әгъзалары Наемга алуы белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Наемга алуы гаиләсенә юридик хокуклы әгъзалары Наемга алуы белән әлеге Шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча уртак җаваплылыкка ия.

8. Наемга алуы түбәндәгеләргә хокуклы:

1) торак урын һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзәлгән очракта, ә һәләкәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) Наемга алуы биләгән гражданның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында торак урынын урнаштыруны тыю, әгәр мондый хәлгә килгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

IV. V. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе.

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгелэнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртеләргә яисә өзәлгәргә мөмкин.

10. Наемга алуы не һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге шартнамә читкә киткән көннән соң өзәлгән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзәлгәргә мөмкин:

а) Наемга алуы тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Наемга алуы тарафыннан яисә үзе җавап биргән башка гражданның тарафыннан торак урынны җимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

1) Наемга алуы торак урын һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен алты айдан артык түләмәсә;

12. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибендә өзәлгәргә мөмкин.

V. Башка шартлар

Әлеге Шартнамә буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин булган бәхәсләр законнарда каралган тәртиптә хәл ителә.

Өлеге Шартнамә ике нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наемга бирүчедә, икенчесе Наемга алучыда.

Наймга бирүче

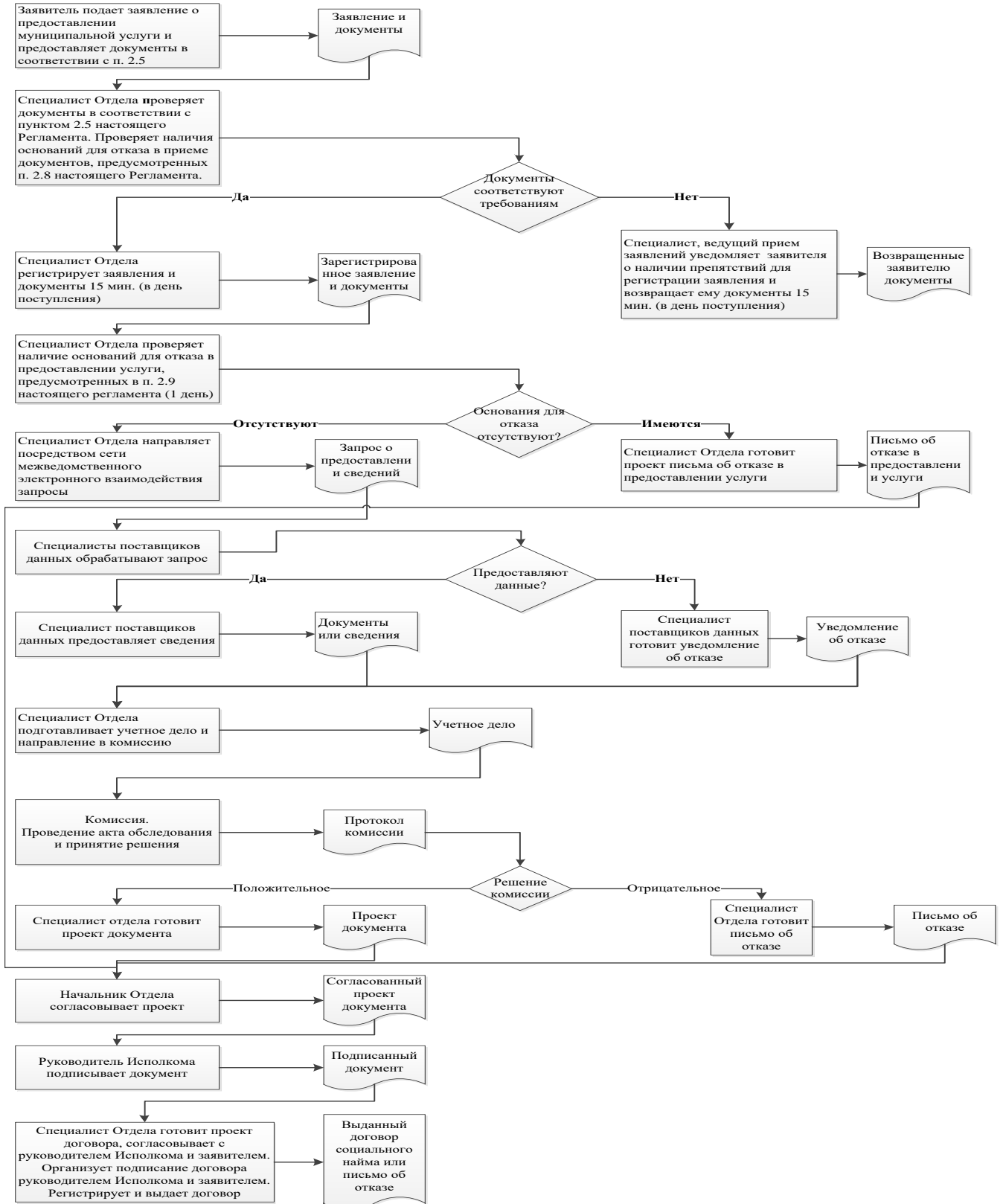
(имза)

Наемга алучы

(имза)

Мөһер урыны

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



муниципаль милектәге гражданга социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү регламентына кушымта

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарны алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) муниципаль торак фондының социаль наем шартнамәсе нигезендә бирелгән торак урыннарын алмаштыру белән бәйле документларны рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт (алга таба – муниципаль хезмәт) күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәттән файдаланучылар – физик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке аш тәнәфесе: 11.00 сәгатьтән 13.00 сәгатькә кадәр;

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – РФ ТК) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 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 законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Карайкино авыл жирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге Уставы;

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

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	Социаль наем шартнамәсе нигезендә бирелгән торак урыннарны алмаштыру буенча документларны рәсмиләштерү турында гариза	РФ ТК
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма хакимият органы исеме.	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Торак биналарын алмаштыру шартнамәсе. Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ТК
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	В течение 10 дней, включая день подачи заявления ³	
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы	1. Гариза. 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исемнән вәкил эш иткән очракта). - мөрәҗәгать итүче гражданин һәм аның гаилә әгъзалары биләгән хезмәт урыныннан бирелә торган торак урыныннан файдалану хокукын раслый торган документ күчермәләре (наем шартнамәсе, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);	РФ ТК

³ Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

исемлеге	<p>4) гариза бирүче гражданның гайлә составы турындагы документлар (туу турында таныклык, өйлөнешү турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гайлә эгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.) күчермэләре;</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>6) Техник инвентаризация бюросы тарафыннан эшлэнгән техник паспортлардан һәр катның планы (булган очракта) һәм экспликация белән өземтә.</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	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гайләсенә хокукка сәләтле һәр эгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтә;</p> <p>2) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).</p>	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма хакимият органы тарафыннан башкарыла торган килештерү тиеш булган дәүләт хакимияте	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	

<p>органнары һәм аларның структур бүлекчэләре исемлегә</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; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар; 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. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәжә булмаган мәгълүмат булу; 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</p>	

	<p>1) алмаштырыла торган торак урынны наемга алуучыга карата торак урынны социаль наемга бирү шартнамәсен өзү яки үзгәртү турында дөгъва белдерелү;</p> <p>2) алмаштырыла торган торак урыннан файдалану хокукы суд тәртибендә дөгъвалану;</p> <p>5) Обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;</p> <p>6) тиешле йортны жимерү яисә аны башка максатларда файдалану өчен яңадан жиһазландыру турында карар кабул ителде;</p> <p>5) тиешле йортка, андагы торак урыннарны үзгәртеп төзү һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән, капитал ремонт үткәрү турында карар кабул ителү;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәттән 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 мөрәжәгатен теркәү вакыты	Гариза кERGән вакыттан алып бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш очраklarның (нигезле шикаятьләренә) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле	

	үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;

4) комиссия тарафыннан документларны карап тикшерү;

5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүчеләр шәхсән үзләре һәм (яисә) телефон аша муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен башкарма комитетка мөрәжәгать итәләр.

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Бүлеккә тапшыра.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлегенә аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

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

- әлеге Регламентның 2.5 пункттыңда каралған документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылған документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылған документлар исемлегенә күчермәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

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

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

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

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

1) Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан үзәндә булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына (гариза биргән биш ел эчендә мөрәжәгать итүченең гаиләсенә хокукка сәләтле һәр әгъзасына) аерым затның хокуклары турында өземтәләр;

2) Йорт китабыннан өземтәләр (әгәр документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән булса).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: юнәлешле сорау.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны һәм (яисә) документларны булмау турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

4) комиссия тарафыннан документларны карап тикшерү;

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- тапшырылган документлардагы мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;
- хисап эшен формалаштыру (барлык документларны аерым папкага туплау);
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә эзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

гаиләләрнең исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба - комиссия).

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

Процедураларның нәтижәсе: исәпкә алу эше ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән.

3.5.2. Комиссия сәркатибе түбәндәге гамәлләрне башкара:

- тапшырылган документларны өйрәнә;
- комиссия утырышы узачак көнне билгели;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы узасы көн турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: утырыш көне турында комиссия әгъзаларына хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәп эшнамәсен карап тикшерә һәм алмаштыру өчен рөхсәт бирү турында яки кире кагу турында карар кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: исәпкә алу яки исәпкә алуны кире кагу турында карар.

3.5.4. Комиссия сәркатибе комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхәдә) һәм, имзалау өчен, комиссия әгъзаларына бирә.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия эгъзалары беркетмәне имзальлар һәм комиссия секретарена юллылар.

Административ процедуралар комиссия утырышы көнөндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия эгъзалары тарафыннан имзаланган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия секретаре комиссия беркетмәсен гаиләнең исәп эше белән бергә Бүлек белгеченә юллы.

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

Процедураның нәтижәсе: Бүлек белгеченә юлланган комиссия беркетмәсе һәм гаиләнең исәп эше.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.6.1. Башкарма комитет белгече алмашуны рөхсәт итү турында карар кабул ителгән очракта:

киләшү проектын эзерли;

алмашуны рөхсәт итү турында карар проектын эзерли (алга таба - боерык).

Комиссия рөхсәт бирүдән баш тарту турында карар кабул иткән очракта, алмашка алуны кире кагу турында хат проектын (алга таба - хат) эзерли һәм килештерүгә жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлдерелгән күрсәтмә (хат) проекты.

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе күрсәтмә яки хат проектын раслый һәм башкарма комитет белгеченә жибәрә.

3.6.1- 3.6.2 пунктчаларында билгеләнгән процедуралар беркетмә һәм хисап эше кергән вакыттан бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: расланган карар проекты яки хат.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.7.1. Башкарма комитет белгече торак биналарын алмаштыру буенча килешүне терки һәм бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүчеләр баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша хәбәр ителә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

шартнамә бирү - мөрәжәгать итүче килгән көнне;

хатны бирүдән баш тарту турында хат юлламасы - имзалау көнөндә.

Процедураларның нәтижәсе: торак урыннары белән алыштыру буенча бирелгән шартнамә яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында юллама хат.

3.8. Муниципаль хезмэтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.8.1. Гариза бирүче муниципаль хезмэттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. Муниципаль хезмэтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү күпфункцияле үзәкнең билгеләнгән тәртиптә расланган хезмэт регламенты нигезендә башкарыла.

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмэт күрсәтүгә документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, Комитетта эшләүче вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

3) муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет Житәкчесенең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы беренче урынбасары, шулай ук Идарә 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.

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

Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Ответственный исполнитель несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятыне карап тикшерү вакыты – аны теркэгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаяты ителгән очракта – аны теркэгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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 жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

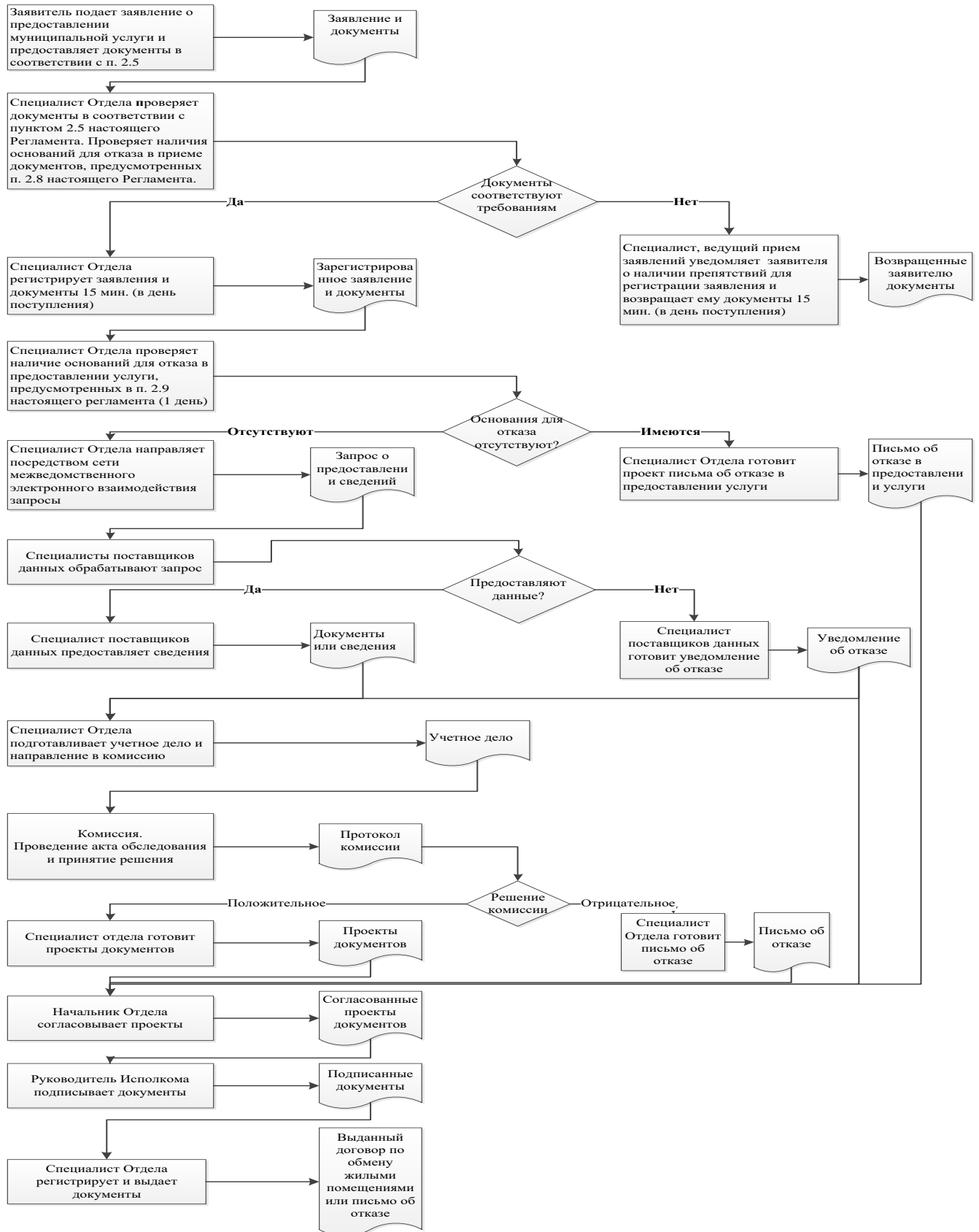
1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түлгү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Социаль наем шартнамәсе буенча бирелгән торак урыннарны алмаштыру документларын рәсмиләштерү буенча административ регламентка кушымта (белешмә)

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Азнакай муниципаль районының
Түйкә авыл жирлегә башлыгы
караына 2014 елның 30 гыйнвары №
3 6 ныя номерлы кушымта

Торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документлар рәсмиләштерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча хезмәтләр күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгәттән 12.00 сәгәتكә кадәр;

якшәмбе: ял көннәре.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

«Россия Федерациясендә торак фондын хосусыйлаштыру турында» 04.07.1991 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 1541-1 номерлы РФ Законы) (Норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

"Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл жирлеге карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.2012 елгы Түйкә авыл жирлеге Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

№ 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

2. 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 хезмэт атамасы	Торак биналарны гражданнар милкенә тапшырганда кирәкле документлар	1541-1 номерлы РФ Законы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтә торган башкарма хакимият органы исеме.	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты.	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Торак урынын милеккә тапшыру турында шартнамә; Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	Федераль законның 14 статьясы электрон документлар тапшыру
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакыты:	Гариза кәргән вакыттан алып муниципаль хезмэт күрсәтүнең гомуми срогы 10 эш көненнән артмый	
2.5. Законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле, гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле документларның тулы исемлеге	1. Гариза. 4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) гражданнарның торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документ (ордер, килешү торак урынны социаль наем; 5) йорт кенәгәсеннән өзәтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 6) Опекун таныклығы күчәрмәсен, әгәр торак бинада бары тик 14 яшьтән 18 яшькә кадәрге балигь булмаган затлар йә хокуктан файдалану сәләте	

	<p>чиклэнгэн гражданның ғына яшәсә;</p> <p>7) Опекун, попечитель билгеләү турындагы карар, опекун таныклыгы күчermәсе, торак урынны хосусыйлаштыруға опека һәм попечительлек органнарының рәхсәте - бары тик 14 яшькә кадәрге балигъ булмаган гражданның ғына яшәгән торак урынны хосусыйлаштырганда;</p> <p>8) хосусыйлаштыруда катнашудан баш тарту турында Нотариаль таныкланган гариза (әгәр гаилә әгъзалары хосусыйлаштыруда катнашырга теләмәсә);</p> <p>9) элеккеге яшәү урыннарыннан түләүсез хосусыйлаштыру хокукыннан файдаланмау турында белешмә.</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 исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләненң һәр әгъзасына);</p> <p>3) бинаның Кадастр паспорты, корылма төзелеше.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтә торган башкарма хакимият органы</p>	<p>Хосусыйлаштыру мондый затларны хосусыйлаштыру шартнамәсенә кертмиçә гамәлгә ашырылган очракта, 14 яшькә кадәрге балигъ булмаган һәм хокукка сәләтсез гражданның яшәгән торак урынны хосусыйлаштырганда опека һәм попечительлек органнарының ризалыгы</p>	

<p>тарафыннан башкарыла торган килештерү тиеш булган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</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 (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат булу; 4. Документларны тиешле булмаган органга тапшыру. 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан</p>	

	<p>ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган жавап килү;</p> <p>4) хосусыйлаштыру хокукы элегрәк кулланылган;</p> <p>7) гаиләнең балигы булмаган әгъзаларын яки эшкә сәләтсез гражданнарны (опека һәм попечительлек органнары рәхсәтеннән башка) хосусыйлаштыруда катнашучылар санына кертмәү;</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне 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	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә	

<p>турындагы мөрәҗәгатен теркәү вакыты.</p>		
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятьләренә) булуы. <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре</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>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм</p>	

	муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләренң (функцияләренң) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	
--	---	--

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомстволар мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн яисә ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- 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 билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Комитет житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм аңа гариза 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жиберә:

1) Йорт китабыннан өзәмтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

1) Күчәмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчәмсез милек объектларына хокуклары турында өзәмтә (гаиләнә һәр эгъзасына);

3) бинаның, корылманың Кадастр паспорты.

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 кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече кергән мәгълүматлар нигезендә:

документларны рәсмиләштерү буенча күрсәтмә проектын яисә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын эзерли, баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп;

документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында күрсәтмә (документларны рәсмиләштерү турында карар кабул ителгән очракта) яисә хат проектын рәсмиләштерә (документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта);

- эзерләнгән документ проектын килештерү процедураларын билгеләнгән тәртиптә башкара;

Кушымта проектын, рәсмиләштерелгән күрсәтмә кушымтасы белән, яисә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында хат проектын башкарма комитет житәкчесенә (ул вәкаләт бирелгән затка) имза салуга жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга жаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет житәкчесенә имза салуга юнәлдерелгән проектлар (ул вәкаләт бирелгән затка).

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе (ул вәкаләт биргән зат) күрсәтмә проектын раслый, боерыкка кул куя һәм аны башкарма комитетының мөһере белән таныклык яисә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турындагы хатка кул куя. Имзаланган документлар Идарә белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура проект раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: боерыкның расланган проекты һәм кул куелган күрсәтмә яисә документларны рәсмиләштерүдән баш тарту турында имзаланган хат.

3.5.3. Башкарма комитет белгече:

Баш тарту турында әмерне яки хатны терки.

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хатны биерү көнен һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар башкарма комитет житәкчесе документларга кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.6.1. Башкарма комитет белгече:

күрсәтмә нигезендә торак урынны мөрәжәгать итүчегә милеккә тапшыру шартнамәсен (алга таба - килешү) әзерли.

Килешүне теркәү журналында терки.

Башкарма комитет житәкчесе кул куйган шартнамәне мөрәжәгать итүчегә тапшыра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю распоряжения.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин.

Тикшерүләр барышында муниципаль хезмэт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчәсе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарә башлыгы әлегә Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәрләрнен кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгәт итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлегә Башкарма

комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаятъ язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Азнакай муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаятъ ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренә исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченә килешмәвен нигезли торган дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

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

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятыне канәгатьләндерә;

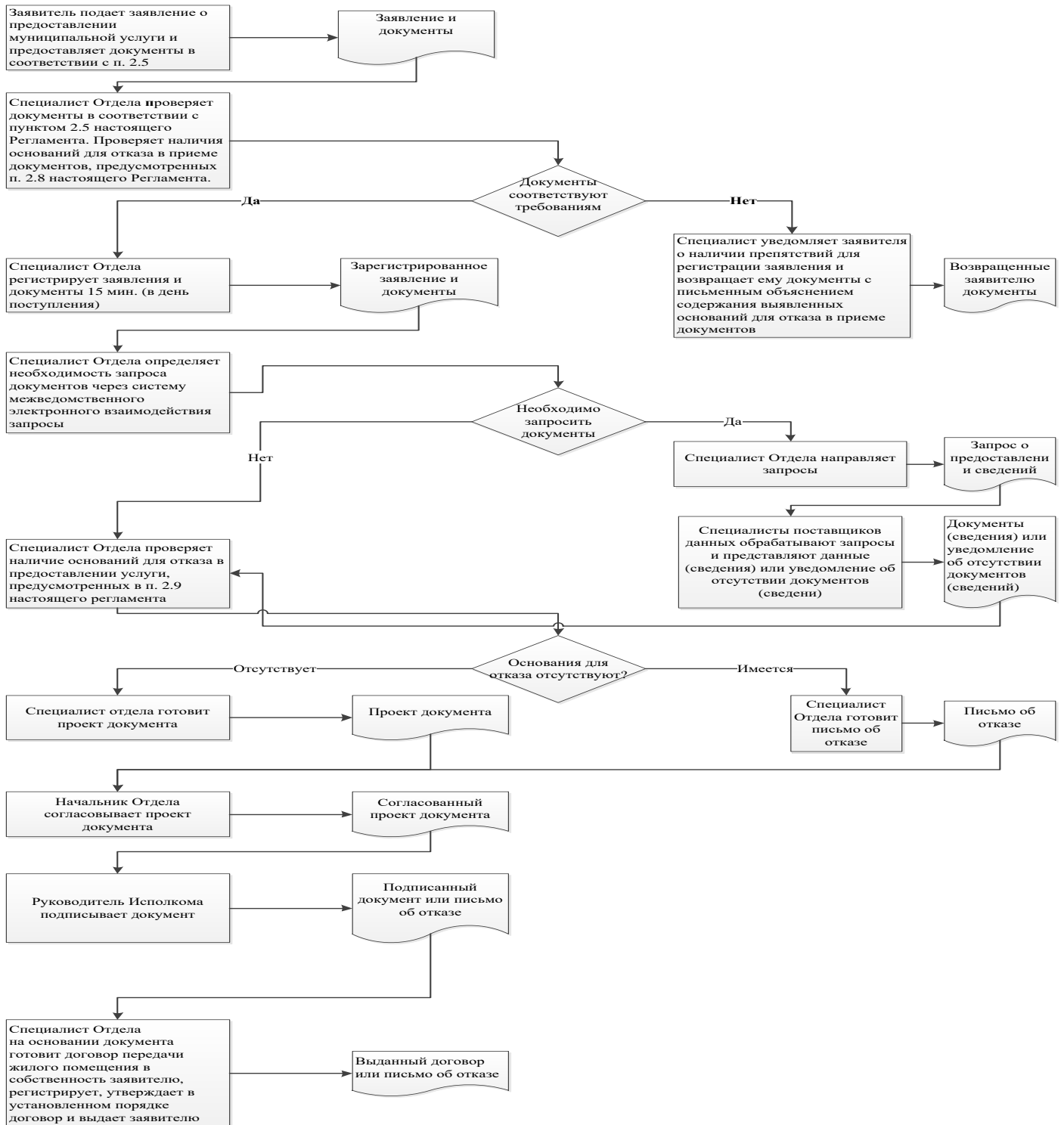
2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон рәвештә шикаятыне карап тикшерү нәтижеләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Торак урыннарын гражданнар милкенә тапшырганда документларны рәсмиләштерү буенча административ регламентка 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Мәдәни мирас объекттын саклау эшләрән
документларны рәсмиләштерү буенча
кушымта

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – административ регламент) элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны Казан шәһәренең муниципаль милкенә кабул итү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба – муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 йорт.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Граждан кодексы белән 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы 1 өлеш Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы

«Россия Федерациясендә торак фондын хосусыйлаштыру турында» 04.07.1991 номерлы Россия Федерациясе Законы (алга таба - 1541-1 номерлы РФ Законы) (Норматив актлар бюллетене, № 1, 1992);

"Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 122-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыйнагы, 28.07.1997, № 30, 3594 ст.);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл жирлегә карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.2012 № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл жирлегә Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

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	Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарны муниципаль милеккә кабул итү.	
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<p>1. Постановление о принятии приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.</p> <p>Торак урынын муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе</p> <p>2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар</p>	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Гаризаны теркәгәннән соң 10 эш көненнән дә артык түгел.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	<p>1. Гариза.</p> <p>4) гаиләнең һәр әгъзасының шәхесен таныклай торган документлар;</p> <p>3. Вәкилнең вәкаләтләр раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта).</p> <p>4) Торак урынына милек хокукын раслый торган документ (әгәр милек күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) яшәү урыныннан белешмә;</p>	

	<p>6) Торак урынның техник паспорты күчермәсе;</p> <p>8) тиешле район башкарма комитетының опека һәм попечительлек бүлегенә торак урынын муниципаль милеккә түләүсез бирү турындагы рәхсәтә (әгәр хосусыйлаштыруда балигы булмаган балалар катнашкан булса);</p> <p>5) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта);</p>	
<p>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 исемлегә</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>1) Йорт китабыннан өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);</p> <p>1) Күчөмсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчөмсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);</p> <p>3) бинаның, корылманың Кадастр паспорты</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән 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</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p>	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрөс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү;</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	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>хезмэтлэр күрсэтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсэтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсэтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмэттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмэттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмэттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш</p>	

	<p>очрактарның (нигезле шикаятъләрнең) булуы.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүен күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

- 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 килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда

бетерелгән урыннар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

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, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.8.3. Комитет житәкчесе гаризаны карап тикшерә, башкаручыны билгели һәм аңа гариза 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жиберә:

1) Йорт китабыннан өземтәләр (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

1) Күчемсез милеккә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан аерым затның хәзер (элек) булган күчемсез милек объектларына хокуклары турында өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);

3) бинаның, корылманың Кадастр паспорты.

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 кергән гарызнамә нигезендә белешмәләр китерүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документларның булмавы турында хәбәрнамәләр һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат жиберә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әгәр ведомствоара запроска җавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
элегрәк хосусыйлаштырылган торак урынны муниципаль милеккә кабул итү турында карар проектын яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат эзерләү;

Башкарма комитет житәкчесенә документлар жибәрү.

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

Процедураларның нәтижәсе: элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын муниципаль милеккә кабул итү документлары яисә раслауга юнәлтелгән кире кагу турындагы хат.

3.5.2. Башкарма комитет житәкчесе карарны яки баш тарту турындагы хатны имзаль һәм теркәү өчен башкарма комитет белгеченә жибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: теркәүгә юнәлдерелгән имзаланган карар яки баш тарту турындагы хат.

3.5.3. Башкарма комитет белгече:

Баш тарту турындагы карарны яки хатны терки.

- гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән рөхсәтне яки муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу турында хатны бирү көнен һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар башкарма комитет житәкчесе документларга кул куйган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итү.

3.6. 3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече карар нигезендә:

милекне муниципаль милеккә түләүсез тапшыру шартнамәсе (алга таба - шартнамә) проектын эзерли;

билгеләнгән тәртиптә килешү проектын килештерә һәм имзага тапшыра;

Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан имзаланган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәжәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзаль һәм башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече кул куелган шартнамэлэрне терки, бер нөсхәне мөрәжәгать итүчегә бирә.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.6.4. Башкарма комитет белгече муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта почта аша жибәрә яки мөрәжәгать итүченең кулына баш тарту турында хат бирә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартсалар, баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- документны бирү - гариза бирүче килгән көнне чират тәртибендә 15 минут эчендә;

әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта жибәрүе белән мотивацияләнгән баш тарту юнәлеше.

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән (почта аша жибәрелгән) кире кагу турында хат.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү 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 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 үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык

мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге җирле үзидарә органнарының 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. Җирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарының, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләрнең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгәт итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл җирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл җирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түлätү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Элек хосусыйлаштырылган торак урыннарын муниципаль милеккә кабул итү буенча административ регламентка 1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Түйкә авыл жирлеге
Азнакай муниципаль районы
2014 елның 30 гыйнвары № 3
8 нче кушымта

Хезмэт урыныннан наем шартнамэләре буенча гражданнырга торак урыннары бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - административ регламент) хезмэт торагы наемы килешүе буенча муниципаль торак фондындагы торак урыннары гражданнырга бирү буенча муниципаль хезмэт күрсәтүнең (алга таба - муниципаль хезмэт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмэт алучылар булып яшәү урыны буенча хезмэт торагын наем шартнамәсе буенча торак урыннарга мохтажлар буларак исәптә торучы гражданныр (хезмәткәрләр), шулай ук эш (хезмэт) урыны буенча (алга таба - мөрәжәгать итүче) тора.

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр.

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

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

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

1) муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы «Россия Федерациясе Торак кодексын гамәлгә кертү турында»гы Федераль закон белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы (алга таба – Торак кодексы) (Россия Федерациясе Законнары жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 14 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 законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Торак урынны махсулаштырылган торак фондына һәм махсулаштырылган торак урыннарына наем шартнамәләренә кертү кагыйдәләрен раслау турында" 2006 елның 26 гыйнварындагы 42 номерлы карары (алга таба - 42 нче карар) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.02.2006, № 6, 697 статья);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2007 елның 20 сентябрендәге 475 номерлы карары (алга таба - 475 номерлы карар) белән расланган Татарстан Республикасы махсулаштырылган торак фондыннан (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм күрсәтмәләре жыйнагы һәм республика башкарма хакимият органнары норматив актлары жыйнагы, 24.10.2007, № 39, 1489 ст.);

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл җирлеге карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл җирлеге Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.2012 № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл җирлеге Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Хезмәт торак урынын наем шартнамәләре буенча гражданнарга торак урыннары бирү	РФ ТК; 42 нчы номерлы карар
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче орган исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Хезмәт торак урынын наем шартнамәсе буенча гражданга торак урын бирү турында күрсәтмә, наем шартнамәсе, хезмәт урынын кабул итү-тапшыру акты. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	РФ ТК; 42 нчы номерлы карар
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты:	Карар чыгару гариза кәргән вакыттан алып 14 эш көне эчендә. Карар басылып чыккан вакыттан алып өч эш көне эчендә шартнамә төзү	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәҗәгать итүче	1. Гариза. 2) Документы необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину (сотруднику) жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (приложение №1)	475 номерлы карарның 2.2 пункты

тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге		
Норматив хокукий 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	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында: 1)Күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан гариза бирүчегә, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның Татарстан Республикасы территориясендә аерым зат булган (булган) күчәмсез мөлкәт объектларына хокуклар һәм аның белән алыш-бирешләр турында өземтә.	475 нчы номерлы карар
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда 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	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.	

итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган җитди кимчелекләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигезләр:</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p> <p>2) хезмәтләрне алучы тарафыннан исәп нормасын торақ белән тәмин итү.</p> <p>3) Соңгы биш ел дәвамында торақ шартларының алдан начараюы.</p> <p>2) башка даими яшәү урынына күчеп китү;</p> <p>4) хезмәт килешүенең (контрактның) гамәлдә булу срогы тәмамлану;</p> <p>5) хезмәт вакыты тәмамлану;</p> <p>6) сайланулы вазифада булу вакытының чыгуы;</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка төрле түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләрне күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп,	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	

мондый түлөүне алу тәртибе, күлөме һәм нигезлөре.		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында запрос биргөндө һәм муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижэлөрен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты	Муниципаль хезмэттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималы вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.	Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендө	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмэттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла	
2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш очраklarның (нигезле шикаятьләрнең) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендө (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт	

	күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәлэләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлегә аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

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 килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенең күчәрмәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жибәрә.

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

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, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жибәрелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Ведомствоара запрослар ясау һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жибәрү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчмәсез мөлкәткә хокукларның бердәм дөүләт реестрыннан өземтә алу һәм аның белән бергә теркәлгән күчмәсез мөлкәтнең үзәндә булган (булган) объектларына Татарстан Республикасы территориясендә булган күчмәсез мөлкәт объектларына, аның гаилә әгъзаларына һәм алар белән бергә теркәлгән барлык гражданның хокуклар бирү турындагы гарызнамәләренә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәэмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кергән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү.

3.5.1. Башкарма комитет белгече, әлеге регламентның 2.6 пунктында каралган документларны алганнан соң:

- әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерә;

шундый нигезләр булганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торак урын бирүдән баш тарту турында җавап эзерли, мондый нигезләр булмаганда, мөрәжәгать итүчегә хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында җавап эзерли;

кире кагу өчен нигезләр булмаганда, башкарма комитетның гражданга хезмәт торагын наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында күрсәтмәсе проекты эзерли;

Эзерләнгән күрсәтмә проекты килештерүгә җибәрелә.

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

Процедуралар нәтижәсе: килештерүгә юнәлдерелгән алдан эзерләнгән күрсәтмә проекты.

3.5.2. Вәкаләтле зат боерыкны килештерү өчен җаваплы, алдан эзерләнгән күрсәтмә проекты килештерә һәм имза кую өчен башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлдерелгән килештерелгән күрсәтмә проекты.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе боерыкка кул кую һәм башкарма комитет белгеченә җибәрә.

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

Процедураларның нәтижәсе: башкарма комитет белгеченә җибәрелгән кул куелган күрсәтмә.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече боерыклар нигезендә:

хезмәт урынын наем шартнамәсе проекты эзерли (алга таба - шартнамә);

билгеләнгән тәртиптә килешү проекты килештерә һәм имзалый;

Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан имзаланган килешүне теркәү журналында терки;

мөрәжәгать итүчегә язуга килешү бирә.

Процедуралар нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә.

3.6.2. Мөрәжәгать итүче килешүне өч нөсхәдә имзальный һәм башкарма комитет белгеченә тапшыра.

Процедуралар нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6.3. Башкарма комитет белгече кул куелган шартнамәләргә алганнан соң мөрәжәгать итүчегә имзалар өчен кабул итү - хезмәт урынын тапшыру актының өч нөсхәсен бирә. Мөрәжәгать итүче акт имзалаганнан соң, мөрәжәгать итүчегә шартнамәнең ике нөсхәсен, жир кишәрлеген кабул итү-тапшыру актының ике нөсхәсен бирә.

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә бирелгән шартнамә һәм кабул итү-тапшыру акты.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлегә Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле 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 хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмэт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

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

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләренә кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетына шикаять бирергә хокуклы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаясть ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаясть бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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 хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаясть ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

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

5.6. Шикаясть аны биргән муниципаль хезмәттән файдаланучы зат тарафыннан имзаланган.

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге

буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан башкарылырга тиешле хезмәтләр документлар исемлеге

а) гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының шәхесен раслый торган документлар;

б) гражданның күчемсез мөлкәт объектларына хокукны теркәү турында белешмәләр булмау турында Бердәм дәүләт реестрыннан, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да, тиешле муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан барлык әгъзаларыннан, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча, Татарстан Республикасы буенча Федераль теркәү хезмәте идарәсе тарафыннан бирелгән өземтә (мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тәкъдим ителергә мөмкин);

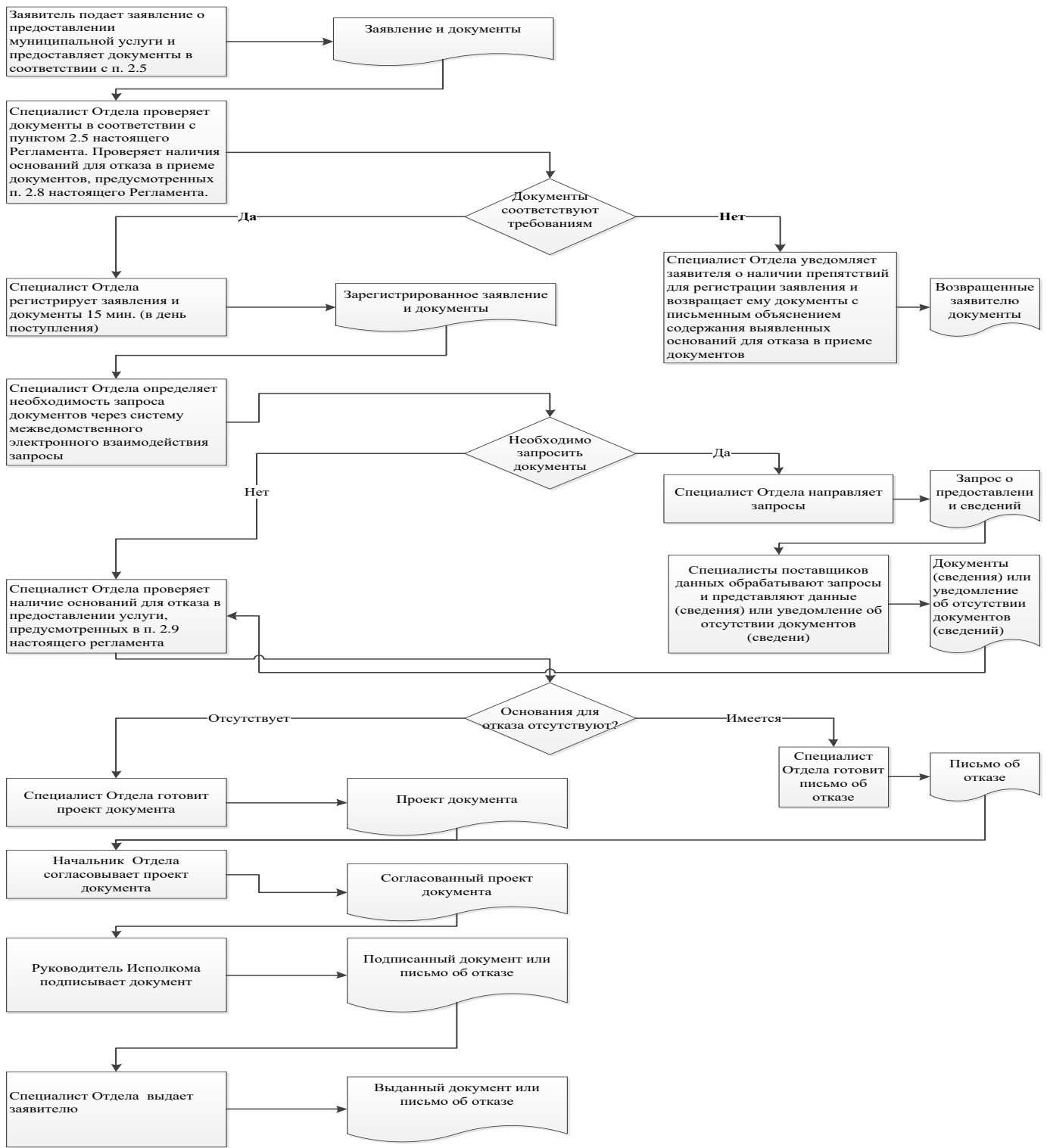
в) гражданның күчемсез мөлкәт объектларына, шулай ук гаиләнең, балигы булмаганнарны да кертеп, барлык урнашкан әгъзаларын, мөрәжәгать итүче вәкаләтле органга мөрәжәгать иткән көнгә кадәр 10 көннән дә соңга калмыйча бирелгән, Бердәм дәүләт хокуклар реестрын алып бару буенча вәкаләтле орган белешмәсе;

г) тиешле дәүләт органы житәкчесенең, Татарстан Республикасы дәүләт унитар предприятиесе, Татарстан Республикасы дәүләт учреждениесе житәкчесенең үтенечнамәсен;

5) хезмәт килешүенең күчермәсе яисә хезмәт контрактының күчермәсе;

е) хезмәт китабы күчермәсе.

Административ
 Регламентка 2 нче кушымта
Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча блок-схемасы



Жир кишәрлеген ясау буенча муниципаль
хезмәт күрсәтүнең административ
регламентына кушымта

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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты
Азнакай муниципаль районы**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Авыр йөкле 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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. 1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

2) “Интернет” челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>);

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәге мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

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

- 2007 елның 8 ноябрәндәге 257-ФЗ номерлы «Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлегенә турында һәм Россия Федерациясендә аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында»гы Федераль закон (алга таба – 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 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) (Россия Федерациясе Законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 статья);

«Автомобиль транспортында йөк ташу кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтендә 2011 елның 15 апрелдәге 272 номерлы карары (алга таба - 272 нче карары)

– Россия Федерациясе Транспорт министрлыгының 2012 елның 24 июлендәге 258 номерлы «Авыр һәм (яки) зур габаритлы йөк ташучы транспорт чараларының автомобиль юллары буйлап хәрәкәт итүенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында»гы боерыгы (алга таба – Тәртип) («Российская газета», 16.11.2012, №265, кушымтасыз бастырып чыгарылган);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл жирлегенә карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегенә Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.12г. № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл жирлегенә Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.5. Өлеге регламентта түбэндөге терминнар һәм билгеләмэләр 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, түбэндәгеләр:

1 нче категория - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) һәр күчәргә күчәр, шулай ук биекlege, киңlege яисә озынлығы 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 зурлыкларга туры килгән транспорт чарасы;

эре габаритлы йөк - транспорт чарасы, аның йөк яисә биекlege, киңlege яисә озынлығы буенча йөксез габаритлары Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрнең берсе генә булса да артып китә;

2) йөк ташучы (йөк ташучы) – эре габаритлы яисә авыр йөк ташуны башкаручы юридик яки физик зат. Алар Россия Федерациясе оешмалары (милек формаларына һәм нинди ведомствога карауларына бәйсез рәвештә) һәм гражданны, гражданлығы булмаган затлар, шулай ук тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән хәрәкәт составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданны булырга мөмкин;

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 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза өлеге регламентның 1 номерлы кушымтасындагы форма буенча тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Казан шәһәрәндәге жирле әһәмияткә ия юллар буйлап тулысынча яки өлешчә уза торган маршрутлар буенча автомобиль транспортында авыр йөкләрне, зур габаритлы йөкләрне ташу өчен рөхсәт бирү	2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы электрон документлар тапшыру .
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яисә) авыр йөк ташуга рөхсәт (1 нче кушымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы электрон документлар тапшыру .
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	⁴ Гариза бирү көнен дә кертеп, 11 көн дәвамында	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-	1) гариза (2 нче номерлы кушымта); 2. Шәхесне раслый торган документлар. 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 4) транспорт чарасының документлары күчәрмәсе (транспорт чарасы паспорты яки транспорт чарасын	8, 9 п.

<p>хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>теркәү турында таныклык), шулардан файдаланып авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;</p> <p>5) Транспорт чарасы схемасында йөк төяп ташуда катнаштырырга планлаштырылган транспорт чарасы, аның күчәрләре һәм тәгәрмәчләр саны, күчәрләрнең һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, йөкләнешнең күчәрләр буенча бүленеше һәм йөкләнеш күчәр озынлыгы буенча тигез бүленмәгән очракта – аның аерым тәгәрмәчләргә бүленеше сурәтләнә;</p> <p>6) транспорт хәлендәге белдерелгән йөкне ташуга карата техник таләпләр турында мәгълүматлар;</p>	
<p>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</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына:</p> <p>Транспорт чарасы хәрәкәтенә хокук бирә торган махсус пропуск (1 нче кушымта)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ мәгълүматлары; - ЕГРИП мәгълүматлары. <p>Дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр</p>	
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актларда каралган очракларда</p>	<p>1) маршрут уза торган юлларның хужалары;</p>	

<p>килештерү таләп ителгән дәүләт хакияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2. Тапшырылган документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчеләкләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) вәкаләтле органның Тәртип нигезендә билгеләнгән маршрут буенча махсус рәхсәтләр бирергә хокукы юк; 3) гаризада һәм документларда күрсәтелгән мәгълүматлар транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук игълан ителгән авыр һәм (яки) зур габаритлы йөкләр ташуның техник мөмкинлегенә туры килми; 6) бүленә торган йөк ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлми; 4) маршрутны килештергән вакытта автомобиль юлының, ясалма корылманың яки инженерлык</p>	<p>Тәртипнең 1 пункты</p>

	<p>коммуникацияләренең техник торышына, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә, белдерелгән техник характеристикалы транспорт чарасының игълан ителгән маршрут буенча ташу мөмкинлеге булмавы билгеләнгән;</p> <p>5) гариза бирүченең:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тәртипнең 26 пункты нигезендә автомобиль юлының техник торышын бәяләү үткөрү; - автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрақларда автомобиль юлы белән кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә; - автомобиль юлының техник торышына уздырылган бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очрақларда автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларын, аларның өлешләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрелүенә риза булмавы; <p>8) әгәр автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту эшләре мөрәжәгать итүче белән килешенеп башкарылган булса, мөрәжәгать итүче мондый эшләр өчен түләмәгән;</p> <p>9) автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлын кисеп үтүче корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү эшләре гариза бирүче белән килешү буенча башкарылган булса, мөрәжәгать итүче мондый эшләр өчен түләмәгән;</p> <p>10) мөрәжәгать итүче авыр йөк ташучы транспорт</p>	
--	---	--

	<p>чарасы автомобиль юлларына китерэ торган зыянны каплау өчен түләү кертмэгән</p> <p>9) Мөрәжәгать итүче махсус рөхсәт (авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль йөртүләрәннән тыш) биргән өчен дәүләт пошлинасын түләмэгән;</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) эгәр гариза һәм документлар вәкаләтле органга факсимиль элемент кулланып юлланган булса, махсус рөхсәт, расланган транспорт чарасын теркәү документлары бирелгән вакытка гаризаның төп нөсхәсенә һәм автопоезд схемасының булмавы;</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Дәүләт пошлинасы күләмнәре:</p> <p>автомобиль юлы буйлап йөртүгә гамәлгә ашыручы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль ташуларны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш):</p> <p>куркыныч йөкләр - 800 сум;</p> <p>авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр - 1 000 сум</p>	<p>111 Ст. 333.33. РФ НК</p>
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән 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</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятләрнең) булуы.</p>	

	<p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</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>	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

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

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

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

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

- тапшырылган документларның билгелэнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчermәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара: гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

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

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Әлеге пункт белән билгелэнгән процедуралар 15 минут эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм аны башкаручыга 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турындагы гарызнамәне жиберә:

1) транспорт чарасы хәрәкәтенә хокук бирә торган махсус пропуск;

2) Юридик затларның бердәм дәүләт реестрыннан яки Шәхси эшмәкәрләрнең бердәм дәүләт реестрыннан белешмәләр.

3) дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

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 тәмин итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллайлар.

Әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы

норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән кәннән алып биш кән эчәндә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече рәхсәт бирүдән нигезле рәвештә баш тарту (алга таба – нигезле кире кагу) проектын әзерләүне тормышка ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

авыр йөкле автомобильләре, эре габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рәхсәт проектын әзерләү (алга таба - рәхсәт).

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер кән эчәндә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: рәхсәт яки мотивлаштырылган баш тарту проекты.

3.5.2. Башкарма комитет белгече имзага рәхсәт яки мотивлаштырылган кире кагу проектын жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер кән эчәндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: рәхсәт яисә мотивацияләнгән баш тарту проекты Башкарма комитет житәкчесенә имзага юнәлтелгән.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамлаганнан соң бер кән эчәндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: имзаланган рәхсәт яки башкарма комитет белгеченә юнәлтелгән рәхсәт яки мотивацияләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчәндә башкарыла:

15 минут эчәндә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

әлеге регламентның 3.5.3-3.5.8 пунктчаларында каралган процедура тәмамланган вакыттан алып бер кән эчәндә – жавап почта аша жибәрелгән

очракта.

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

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү 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 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 үткәру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле 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 хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплы.

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен жаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук 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) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлегә Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлегә муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять

ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаяты бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң шикаяты ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренәң карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченәң килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятыкә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятытә аңа беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятыне канәгатьләндерә;

2) шикаятыне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятыне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятыләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

авыр йөклә автомобиль йөртүләр
 йөк, эре габаритлы йөкләр
 тулысынча яисә тулысынча уза торган
 маршрутларга
 өлешчә жирле эһәмияттәге юллар буенча
 муниципаль берәмлек чикләрендә өхсәт
 бирү регламентына1 нче кушымта

автомобиль юллары буйлап хәрәкәткә
 авыр йөклә ташуны гамәлгә ашыручы чаралар
 һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр өчен махсус рөхсәт

Йөртүнең төре регионара, жирле)		Ел	
Үтәргә рөхсәт ителә	с чорына сәфәр		кадәр
Маршрут буенча			
Транспорт чарасы (автопоезд) (марка һәм транспорт чарасы моделе) (тягача, тагылма (ярымприцеп), дәүләт теркәве билгесе транспорт чарасы (тягача, тагылма (ярымтагылма)			
Транспорт чарасы хужасының атамасы, адресы һәм телефоны			
Йөкнең характеристикасы (аталышы, габаритлары, массасы)			
Транспорт чарасының (автопоездның) параметрлары			
Транспорт массасы акчаларның (автопоездның) башка йөк/с йөк (т)	Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)	
Күчәрләр арасындагы ераклык			
Күчәрлөргә салынган йөклөнеш (т)			
Габариты транспортного средства (автопоезда):	Озынлыгы (м)	Киңлегә, м	Биеклегә (м)
Рөхсәт бирелде (вәкаләтле органның атамасы)			
(вазифасы)	(имза)	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	
20 _____ елның « _____ » /			

Озатып бару төре	
Махсус шартлар<*>	
Автомобиль юллары, корылмалар, инженерлык коммуникацияләре хужалары, Дәүләт автоинспекциясе идарәсе органнары һәм йөк ташуны килештергән башка оешмалар (килештерүнең датасы һәм килешүче оешманың атамасы күрсәтелә)	
А.А. Россия законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән Авыр һәм (яки) эре габаритлыларны ташу өлкәсендәге федерацияләр Россия Федерациясе юллары буенча йөкләр һәм чын махсус рөхсәтләр белән таныш:	
Транспорт машинасы йөртүчесе	
	(Ф.И.Аи.) (имза)
Б. Йөкле/йөксез транспорт чарасы таләпләргә туры килә авыр йөклеләрне ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнары һәм (яки) зур габаритлы йөкләр һәм хәзерге вакытта күрсәтелгән параметрлар махсус рөхсәт	
Транспорт хужасының имзасы акча	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
2023 ел	Мөһер урыны
Транспорт чарасы хужасының сәяхәт (сәяхәт) турында билгеләре транспорт чарасы (һәр сәяхәтнең башлану датасы күрсәтелә), җаваплы кешенең имзасы һәм оешманың мөһере белән раслана)	
Йөк җибәрүченең төбәк-ара һәм жирле ташуларда (озату датасы, реквизитлар күрсәтелә) йөк җибәрүче, җаваплы кешенең имзасы һәм мөһер белән раслана оешма)	
(билгеләрсез дәрәс түгел)	
Тикшерүче органнарның аерым билгеләре	

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

Авыр йөкле автомобиль йөртүләр
 йөк, эре габаритлы йөкләр
 тулысынча яисә тулысынча уза торган
 маршрутларга
 өлөшчә жирле әһәмияттәге юллар буенча
 муниципаль берәмлек чикләрендә
 административ регламентка 2 нче
 кушымта

Мөрәжәгать итүченең реквизитлары
 (исеме, адресы (урнашу урыны)
 - юридик затлар өчен, Ф.И.О., адресы
 яшәу урыннары - индивидуаль
 эшқуарлар һәм физик затлар)

_____ N _____
 дата _____ N _____

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

Транспорт чарасы хужасының атамасы, адресы һәм телефоны			
ИНН, ОГРН/ОГРИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Йөртүнең төре (халықара, регионара, жирле)			
Нинди срокка	.	кадәр	
Йөрешләр санына			
Йөкнең характеристикалары	Бүленә торган	әйе	юк
Исеме <*>	Габаритлары		Масса сы
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт маркасы һәм моделе) акча (Трактор, прицеп (ярымприцеп)), дәүләт транспорт чарасының теркәү билгесе (Трактор, прицеп) (ярымприцеп))			
Транспорт чарасының (автопоездның) параметрлары			
Транспорт массасы акча (Автопоезд) йөксез/йөк белән (т)		Масса тягача (т)	Масса прицепа (полуприцепа) (т)
Күчәрләр арасындагы ераклык			
Күчәрлөргә салынган йөклөнөш (т)			
Транспорт чарасының (автопоездның) зурлығы			
Озынлығы (м)	Киңлегә, м	Высота (м)	Йөк белән әйләнүнең минималь радиусы (м)

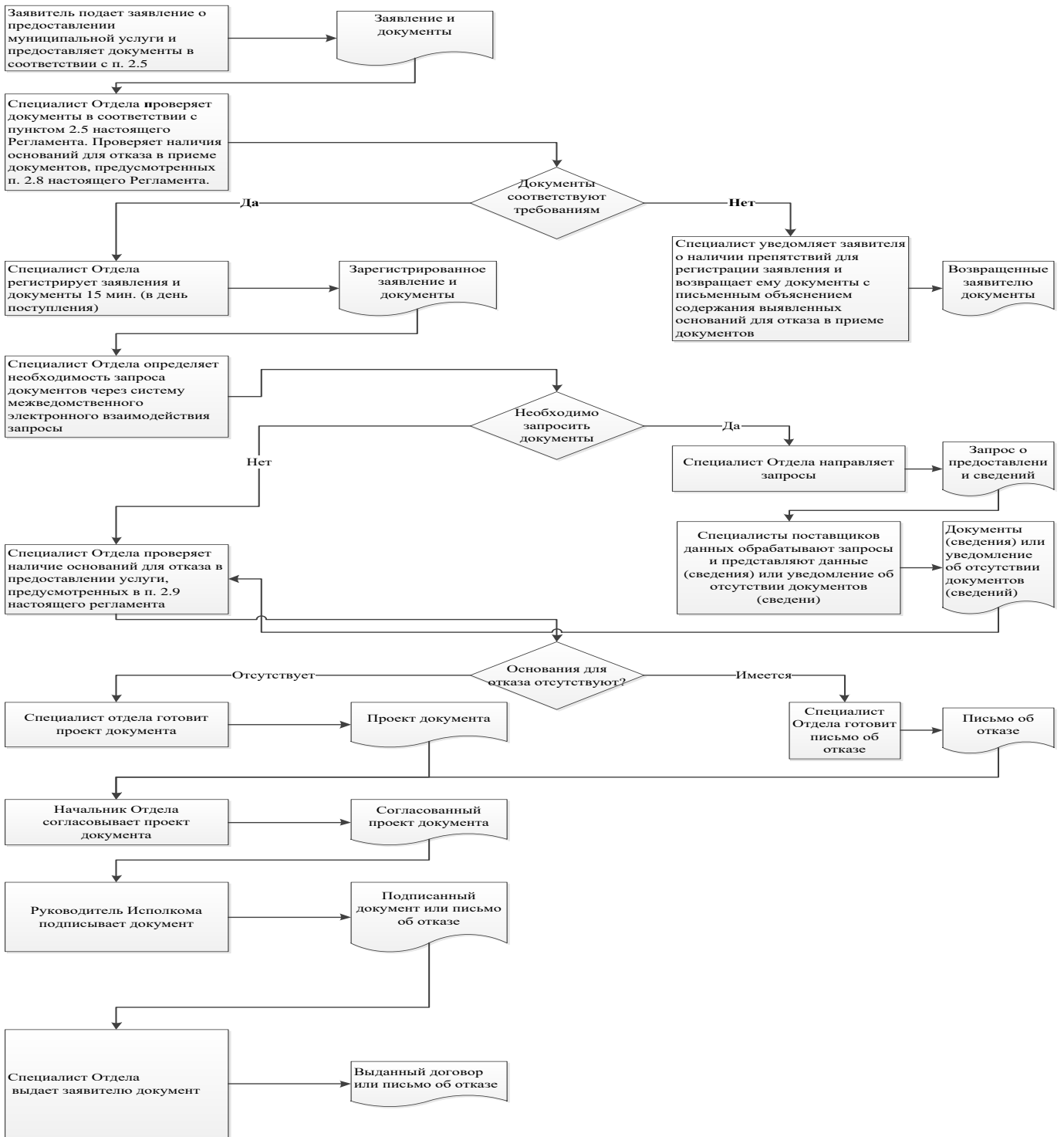
Автомобиль киреклеге озата бару (прикрытие)		
Транспорт чарасы (автопоезд) хэрэкэтенен фаразланган максимал тизлеге (км/сэг)		
Банк реквизитлары:		
Түлөүне гарантиялибез		
(вазифасы)	(имза)	(фамилиясе)

Россия транспорт чаралары хужалары өчен.

2. Графада йөкнең тулы аталышы, төп характеристикалары, маркасы, модели, индивидуаль һәм транспорт тарасының тасвирламасы (беркетелү ысулы) күрсәтелә.

Авыр йөкле автомобиль йөртүләр йөк, эре габаритлы йөкләр тулысынча яисә тулысынча уза торган маршрутларга өлешчә жирле әһәмияттәге юллар буенча муниципаль берәмлек чикләрендә Административ регламентына 4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Кадастр исәбенә кую максатларында муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре чикләрен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) кадастр исәбенә кую максатында муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре чикләрен килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районы Түйкә авыл жирлегенә башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.
Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләр өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

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

- 2004 елның 29 декабрәндәгә 190-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба - РФ Шәһәр төзелеше кодексы) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 статья);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 2010, № 31, 4179 ст.);

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл җирлеге карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл җирлеге Уставы;

Азнакай муниципаль районының 13.06.12г. № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл җирлеге Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.5. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- җир кишәрлеге – чикләре федераль законнар нигезендә билгеләнгән җир өслеге өлеше;

торак пункт - төзелгән территория, аңа керү һәм чыгу махсус билгеләр белән билгеләнгән.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза әлеге регламентның 1 номерлы кушымтасындагы форма буенча тугырыла.

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 хезмэт атамасы	Кадастр исәбенә кую максатында муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре чикләрен килештерү	131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы; 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 15 статьясы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган атамасы	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турындагы нигезләмә
Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чикләргә килештерү. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар 	131-ФЗ номерлы Федераль законның 14 статьясы; 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 15 статьясы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү сроклары	Гариза бирү көнен кертәп, 19 эш көне дәвамында. ⁵	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гариза (№1 кушымта). 2) шәхесне таныкый торган документлар; 3. Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта). 5. Күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында жир кишәрлегенә 	

⁵ Процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге</p>	<p>хокукы теркәлмәгән булса, әлеге хокукны билгели торган документлар 5) булган жир участогының урнашу схемасы</p>	
<p>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</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: 1) Күчемсез милеккә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтәләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган);</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда 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>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең 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) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган</p>	

	житди кимчелекләр бар; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	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 (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу; 2) тиешле документ гариза бирүченең үз инициативасы белән тапшырылмаган очракта, дәүләт хакимияте органыннан, жирле үзидарә органыннан яки дәүләт хакимияте органыннан яисә жирле үзидарә органы карамагындагы оешмадан ведомствоара мөрәжәгатькә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмауны дәлилли торган җавап килү; 3) жирлекнең генераль планына жир участогы схемасының туры килмәве; 4) Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеген территорияль планлаштыру схемасының жир участогы схемасының туры килмәве; 5) жир кишәрлегә төзелеш кагыйдәләренә һәм нормаларына туры килмәве	Генераль план СТП - СНиП 2.07.01-89<*>;
2.10. Хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>хезмэтләрне күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре.</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта кәтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты.</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга карата таләпләр</p>	<p>Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятьләреннән) булуы. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең</p>	

		күпфункцияле үзәгәндә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне күпфункцияле үзәк белгече башкара	
2.16. Муниципаль электрон формада үзенчәлекләре	хезмәтне күрсәтү	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнен) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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) ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм аларны муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 2 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану тәртибе турында консультацияләр алу өчен Администрациягә шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече гариза бирүчегә муниципаль хезмәттән файдалану өчен тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе яки ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү турындагы гариза Комитетка электрон почта яки интернет кабул итү бүлеге аша юллана. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүче Бүлек белгече түбәндәгеләрне башкара:

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 килү-килмәвен (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмасу) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
гариза бирүчегә, документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен бирә;

- карап тикшерү өчен гаризаны Башкарма комитет Житәкчесенә жиберә.

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, Администрация башлыгына карап тикшерүгә жиберелгән гариза, яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга 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 органнарга жиберү.

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша күчәмсез милеккә хокукларның һәм аның белән килешүләрнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә бирү турында (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми мәгълүматны үз эченә алып) электрон формада запрос 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 итә торган оешма белгечләре соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамә (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә) юллыйлар.

Эгәр ведомствоара запроска жавап эзерләүнең һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, әлеге пунктта билгеләнә торган

процедуралар документ һәм мәғлүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән алып биш көн эчендә башкарылалар.

Процедуралар нәтижәсе: Комитетка юлланган документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә»;

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне башкара:

- гаризага теркәп бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта бүлек белгече башкара:

киләштерүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын эзерләү (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

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

жир кишәрлеге чикләренең урнашу урынын төгәлләштерү турында күрсәтмә проектын эзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: дәлилләнгән баш тарту яки күрсәтмә проекты, ул бүлек башлығына тапшырылган.

3.5.2. Башкарма комитет белгече имза кую өчен башкарма комитет житәкчесенә күрсәтмә яки дәлилләнгән баш тарту проектын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар, алдагы процедура тәмамланганнан соң, ике эш көне дәвамында башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә жиберелгән дәлилләнгән баш тарту проекты яисә күрсәтмә.

3.5.3. Башкарма комитет житәкчесе баш тарту турында күрсәтмә яки хат имзаль һәм башкарма комитет белгеченә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган күрсәтмә яки кире кагу турында хат. Башкарма комитет белгеченә мөрәжәгать итүчегә бирү өчен жиберелгән.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Башкарма комитет белгече үтенечне яки хатны терки һәм мөрәжәгать итүчегә бирә йә почта аша жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә – гариза бирүче шәхсән килгән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (юнәлешле) схема яисә баш тарту турында хат.

3.7. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәк аша күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

Күпфункцияле үзәктән муниципаль хезмәт алу өчен документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.5 нче пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата 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) эш башкаруны алып бару буенча билгеләнгән тәртиптә тикшерүләр уздыру;

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

Контроль тикшерүләр планлы (жирле 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 хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда каралган гамәлләрнең эзлеклелеген агымдагы контрольдә тоту Идарәнең муниципаль хезмәт күрсәтү эшен оештыру өчен җаваплы башлыгы, шулай ук Идарә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының 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 җавапчылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житэкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарэ башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренең судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата муниципаль хезмәтне үтәүдә яисә Муниципаль берәмлек Советына шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очрақларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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 элемтә өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жиберелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре 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 нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Кадастр исәбенә кую максатында муниципаль берәмлек территориясендә урнашкан жир кишәрлекләре чикләрен килештерү буенча 1 нче кушымта

Башкарма комитет

Житәкчесенә _____

кемнән:

(фамилиясе, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, почта индексы, адресы, мөрәжәгать итүченең телефоны)

ГАРИЗА

Торак пунктта булган жир кишәрлегенә урнашу схемасын

адресы буенча урнашкан _____
жир кишәрлегенә кадастр номеры

Гаризага теркәп торам: 1. _____

11.2.

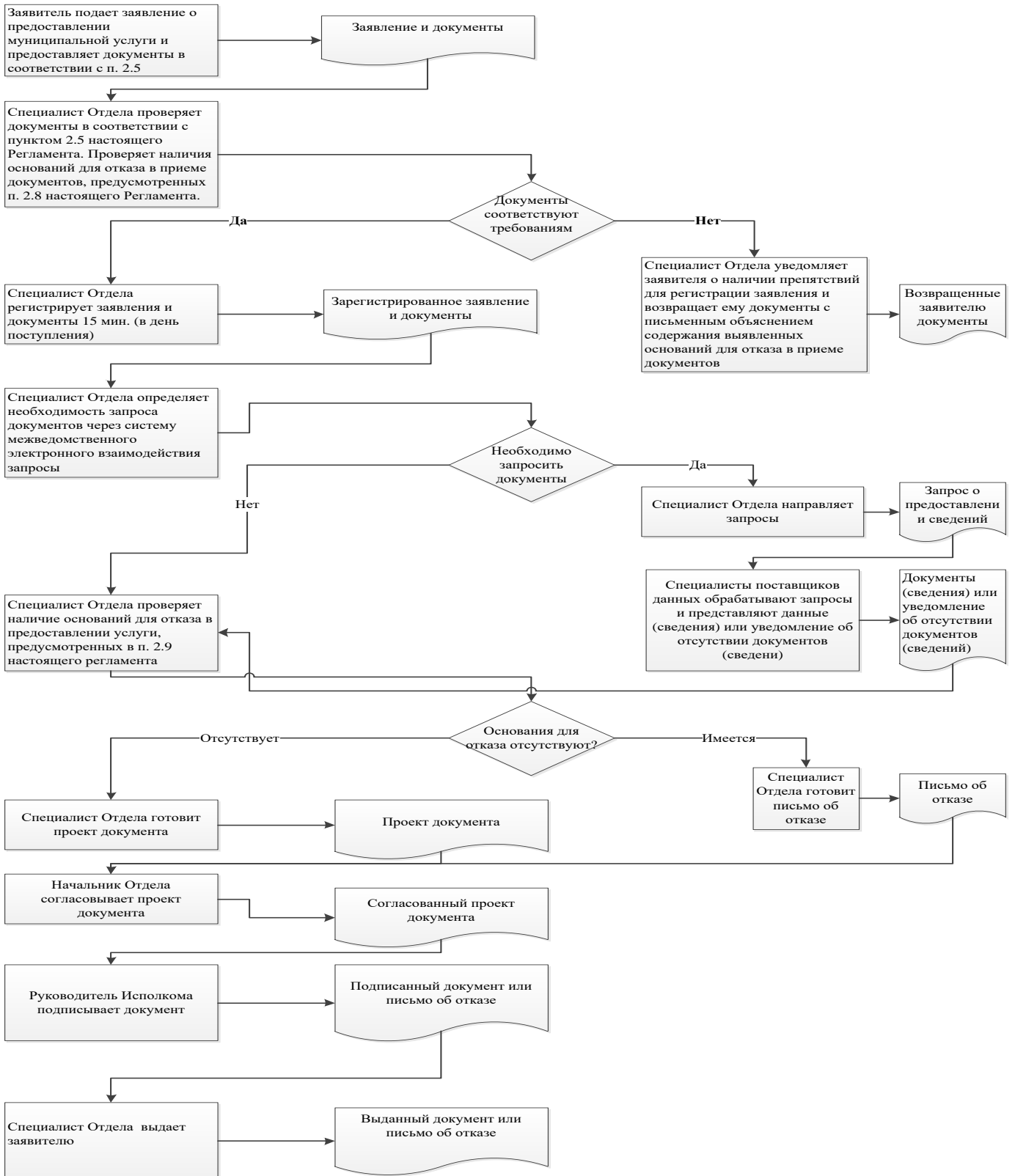
11.2.

(дата)
исеме)

(имза)

(фамилиясе, исеме, атасының

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотучы вазифаи затларның реквизитлары

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет житәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Азнакай муниципаль районы Түйкә авыл жирлеге 2014 елның 30 гыйнвары № 3 карарына 11 нче номерлы кушымта

Документларның һәм алардан өземтэләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмэләр

1.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба - Регламент) документларның күчермэләрнең һәм алардан өземтэләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмэт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмэт күрсәтү) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар – физик һәм юридик затлар (алга таба – гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгәتكә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.tatar.ru>).

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

1) муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләр өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994)

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000);

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

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

Азнакай муниципаль районының 23.01.2012 № 29 (алга таба - Устав) Түйкә авыл жирлегә карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә Уставы;

1.9. Әлеге регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчәрмәсе - документ дәрәҗәгә мәгълүматын һәм аның юридик көчә булмаган тышкы билгеләрен тулысынча яңадан раслый торган документ;

документ - үзәндә текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тинләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән теләсә кайсы формада теркәлгән материал чыганак;

өземтә - документның бер өлешен күчәрәп алу, мәсәлән, клиентның банк сәчетыннан өземтә билгелә бер датага сәчетларның торышын күрсәтә.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт). Гариза иреккә рәвештә тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенең атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	Документлар күчermәләренең һәм алардан өземтәләрнең дәрәслеген раслау	РФ Шәһәр төзелеш кодексы; 7 нче номерлы боерык»
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Документларның күчermәләрен, алардан өземтәләрне таныту буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документларның күчermәләрен, алардан өземтәләрне таныту буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Документлар күчermәләренең һәм алардан өземтәләрнең дәрәслеген раслау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер сәгать эчендә башкарыла.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Паспорт яисә башка документлар. 2. Бер биттән артык күчermәләренең яисә аларның өземтәләренең дәрәслеген таныту өчен тапшырылган документлар тегелгән, номерланган һәм документлар басылган оешма мөһере белән беркетелгән булырга тиеш.	7 нче номерлы боерык»

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенен атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге		
Норматив хокукый актлар нигезендә муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле, дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларның тулы исемлеге	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турындагы белешмәләр (ГИС ГМП гамәлгә керткәннән соң)	19н приказы
2.7. Муниципаль хезмэт күрсөтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсөтү өчен норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре	Килештерү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбе әчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2. Тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве.</p> <p>3) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның әчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр бар;</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) Вазыйфаи зат башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (нәселдәнлек мөлкәтен саклауга чаралар күрүгә карата һәм аларга идарә итү чаралары кирәк булган очракта) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.</p> <p>3) Нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәжәгать иткән.</p> <p>4) Килешү закон таләпләренә туры килми;</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенә атамасы	Стандарт таләбе әчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түленә: документларның күчәрмәләрен һәм алардан өзәмтәләрне таныту - документларның күчәрмәләре битенә 10 сум яисә алардан өзәмтәләр. имзаның дәрәсләген дәлилләү: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты таләбенен атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
	<p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p>	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсөтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмэт күрсөтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вақыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вақыты	Гариза кергән вақыттан алып бер көн эчендә	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенәң атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.	Кәгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеге булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла	
2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү вакытын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; б) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлеге регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле шикаятьләренәң) булуы.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен район (районнар) администрациясенә мөрәжәгать итә.

Башкарма комитетның нотариаль гамәлләр кылу өчен җаваплы белгече мөрәжәгать итүченә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияли һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

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

- әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның бул-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда бетерелгән урыннар, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчermәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

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

3.4. 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерү;

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөрөсләгән тикшерә;

документ күчermәсен яисә документның чын нөсхәсен кушып чыгара;

өземтәнән, документның күчermәсенә дөрөсләгән раслый;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән жирлек башкарма комитеты имзасын куя, басма читкә жибәрелә;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында кылынган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны мөрәжәгать итүчегә кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 30 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: нотариаль таныкланган документларның яисә мөрәжәгать итүчегә тапшырылган өземтәләрнең күчermәләре.

3.4.2. Башкарма комитет белгече хезмэт күрсэтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәге очракта нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;
экспертизага документлар жиберү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең булмавы турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет белгече нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле гарызнамә эзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет белгече запросларга җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының

үтөлешен тикшерүне, жирле үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Идарә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарэ органнарының 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. Башкарма комитет җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органнарының, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл җирлегә Башкарма комитеты хезмәткәрләренең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл җирлегә Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбэндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

б) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаять Азнакай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, почта аша, КФҮ аша жибәрелә ала (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбэндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренен исем-атамасы;

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 хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

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

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

5.7. Шикаятъне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятъне канәгатьләндерә;

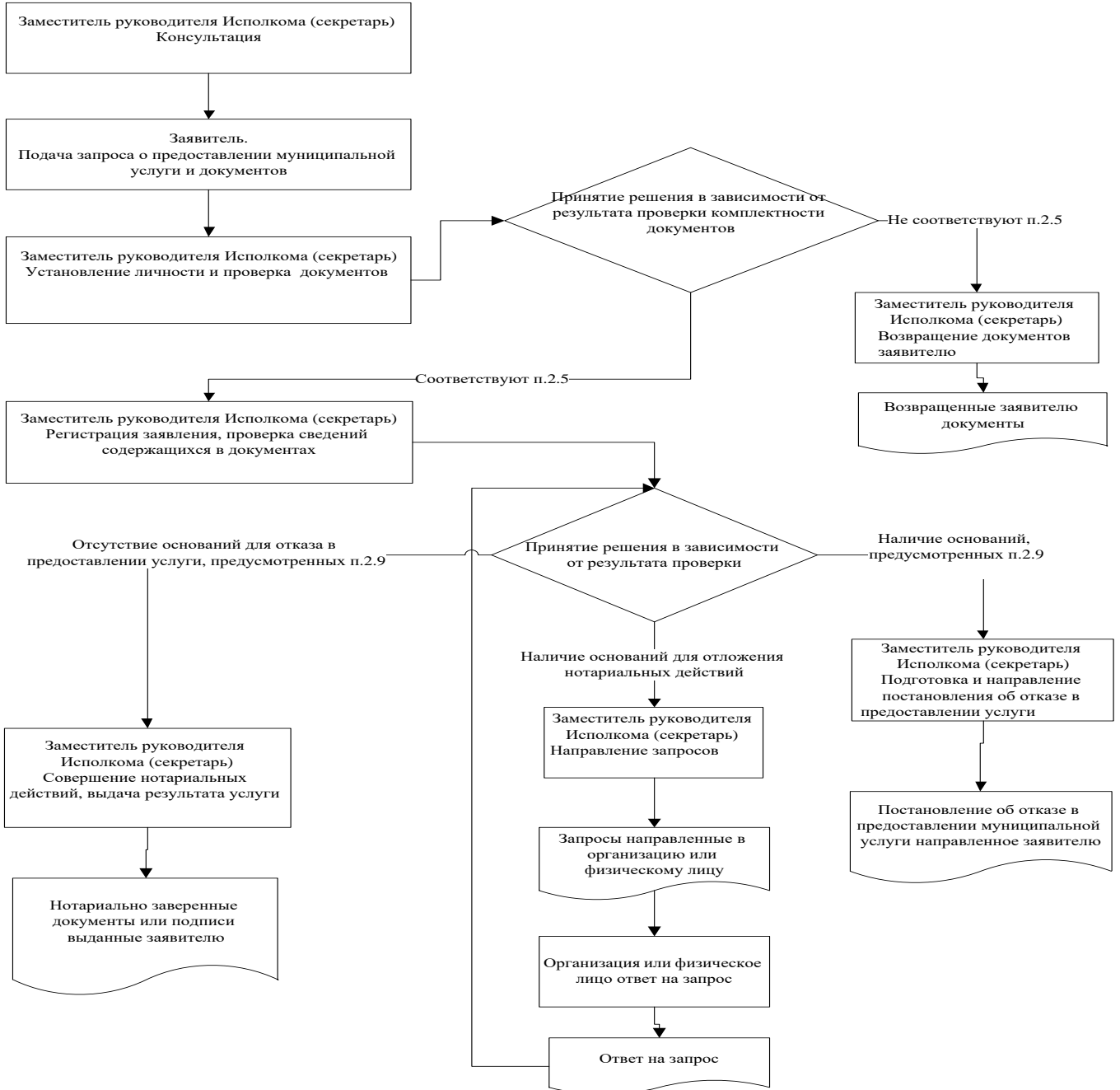
2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятъне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятъләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнына җибәрә.

Документларның һәм алардан өзөмтэләрнең
дөрөслеген раслау буенча административ
регламентка 1 нче кушымта

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru

Васиятьнамәләр таныклыгы буенча һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) васиять таныклыклары буенча һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

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

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Түйкә авылы, Жәлил ур., 19 й.

Эш графигы:

- дүшәмбе – жомга, сәгать 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

төшке ял 12.00 - 13.00

шимбә: 8.00 сәгатьтән 12.00 сәгатькә кадәр;

Якшәмбе - ял көне.

Белешмә өчен телефон -(85592)-45089.

Бинасына керү шәхесне раслый торган документлар нигезендә башкарыла.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы «Интернет " мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.aznakayevo.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 эшләү өчен Идарә биналарында урнаштырылган мәгълүмат стендлары ярдәмендә.

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

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

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

3) 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.

Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат муниципаль районның рәсми сайтында һәм Комитетның гариза бирүчеләр белән эшләү өчен каралган бүлмәләрендәгә мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгә документлар нигезендә башкарыла:

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 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 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 апрелендәгә 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 декабрәндәгә 256 номерлы «Жирлекләренң һәм муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләр һәм муниципаль районнар жирле үзидарәләренң махсус вәкаләтле вазыйфай 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 ноябрәндәгә 19н номерлы Федераль казначылыкның (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №1, 07.01.2013);

Азнакай муниципаль районының 13.06.12г. № 39 (алга таба - ИК турындагы нигезләмә) Түйкә авыл жирлегә Советы карары белән расланган Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять - гамәлдәгә законнар нигезендә һәм билгеле бер рәвештә төзелгән, мөлкәт хужасының нотариаль таныкланган язма күрсәтмәсе, кыйммәтләре, акчалата кертемнәре - кем милкә булырга тиешлеге турында ул вафат булганнан соң аның милкәненә тапшырылырга тиеш;

ышанычнамә дип өченче затлар алдында вәкилле өчен бер зат тарафыннан башка затка тапшырыла торган язма вәкаләтле вәкил таныла. Вәкаләтле вәкил тарафыннан алыш-биреш кылуга язма вәкаләтле вәкил турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырылырга мөмкин.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дигәндә (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать күздә тотыла (2010

елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы федераль законның 2 статьясындагы 2 пункт).
Гариза ирекле рәвештә тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләбенен атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең атамасы	васыятьнамәне һәм ышанычнамәне таныклау	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; 7 нче номерлы боерык»
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Татарстан Республикасы Азнакай муниципаль районының Түйкә авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав; Нигезләмә;
Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	васыятьләр таныклығы буенча һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару васыятьләр таныклығы буенча һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары	Васыятьнамәләрне һәм ышанычнамәләрне таныклау мөрәжәгать иткән вакыттан алып бер көн эчендә, мөрәжәгать иткәндә гамәлгә ашырыла.	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, мөрәжәгать итүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы Паспорт яисә башка документлар. 2. Ышанычсызлык таныклығын тапшырганда ышанычлылык	7 нче номерлы боерык»

<p>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</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәгеләр алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр</p>	<p>19н приказы</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтүче башкарма хакимият органнары тарафыннан күрсәтелүче муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар белән каралган очракларда килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары, жирле үзидарә органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең 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) гаризада һәм гаризага беркетелә торган документларда килештерелмәгән төзәтүләр, аларның</p>	

	<p>эчтәлеген бертөрле генә аңларга мөмкинлек бирми торган житди кимчелекләр 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 исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) Вазыйфаи зат башка жирлекнең яисә муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан башкарылырга тиеш</p> <p>3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга сәләте чикләнгән дип танылган граждандан йә кирәкле вәкаләтләр булмаган вәкил мөрәжәгать иткән;</p> <p>4) Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба - ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәсә;</p> <p>1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат булу;</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>ДӘҮЛӘТ ПОШЛИНАСЫ</p> <p>1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форманы таләп итүче (таләп итә торган) алыш-бирешләр (киләшүләр) башкаруга ышанычнамәләр таныган өчен - 200 сум;</p>	<p>РФ НК 333.24, 333.25 ст.</p>

	<p>2) нотариаль форманы Россия Федерациясе законнары нигезендә таләп итә торган башка ышанычнамәләрне таныткан өчен - 200 сум;</p> <p>3) Алдынгылык тәртибендә бирелә торган ышанычнамәләрне таныклык өчен, мондый таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәжбүри булган очрактарда - 200 сум;</p> <p>4) васыять таныклыклары өчен, ябык васыять кабул иткән өчен - 100 сум;</p> <p>5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәттән файдалану һәм (яисә) аның белән эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарда, иргә йә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарда һәм апа-сеңелләргә - 100 сум; башка физик затларга - 500 сум;</p> <p>6) автотранспорт чаралары белән файдалану һәм (яисә) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарда, иргә йә хатынга, ата-аналарга, бертуганнарда һәм апа-сеңелләргә - 250 сум; башка физик затларга - 400 сум;</p> <p>Авыл жирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарыла торган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Нотариаль тариф - 200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %</p>	
2.11. Муниципаль хезмәт	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми	

<p>күрсөтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсөтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсөтү турында гариза биргәндә һәм мондый хезмәт күрсөтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Муниципаль хезмәттән файдалану турында гариза бирү вакыты, чират булган очракта, 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсөтү турындагы мөрәжәгатен теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн эчендә</p>	
<p>Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр.</p>	<p>Көгазьдәге гариза Бүлеккә тапшырыла. Гариза бирә торган урын гариза тутыру өчен өстәл һәм урындыклар, гариза тутыру үрнәкләре һәм хезмәттән файдалану өчен кирәкле документлар исемлеген булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу һәм сыйфат күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора: 1) документларны кабул итү һәм карап тикшерү срокларын үтәү; 2) муниципаль хезмәт нәтижәсен алу вакытын үтәү; 6) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан кылынган, әлегә регламентны бозуга охшаш очракларның (нигезле</p>	

	шикаятьләрнең) булуы.	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәттән электрон формада файдалану тәртибе турындагы консультацияне интернет-кабул итү сәхифәсеннән яки Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан алырга мөмкин.	

3. Административ процедураларның (гамәлләрнең) составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон рәвештә 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;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен эзерләү һәм бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче номерлы кушымтада бирелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен район (районнар) администрациясенә мөрәжәгать итә.

Район (районнар) администрациясе белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документация составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультация бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән үзе васыятьнамәләр таныклығы һәм ышанычнамәләр таныклығы буенча нотариаль гамәлләр кылу турында язма гариза тапшыра һәм шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен билгели;

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

- өлеге Регламентның 2.5 пункттың каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен (документларның күчәрмәләрен тиешенчә ясау, документларда

бетерелгән урыннар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтүләр булмау) тикшерә;

Житешсезлекләр булмаган очракта Идарә белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

- гариза бирүчегә документларны кабул итү көне, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару көне һәм вакыты турында тамга куеп, гариза күчермәсен тапшыру.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган нигезләр булган очракта, Идарә белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләрне язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.4. 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү һәм бирү.

3.4.1. Гаризаны теркәгәннән соң башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге регламентның 2.8 пункты белән каралган нигезләрнең булу-булмавын тикшерә;

Хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет житәкчесе урынбасары мөрәжәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

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

проверяет правильность оплаты за совершение нотариальных действий (путем направления в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запроса о предоставлении сведений о госпошлине).

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан 30 минут дәвамында гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: васыятьнамәнең нотариаль таныклығы һәм ышанычнамә таныклығы.

3.4.2. Башкарма комитет белгече хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләрне башкарудан баш тарту турында карар чыгара. Карар мөрәжәгать итүчегә почта аша жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү

3.5.1. Башкарма комитет белгече түбәндәге очракта нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә белешмәләрне юк итү зарурлыгы;
экспертизага документлар жибәрү;

кызыксынучы затларны бу гамәлләрне башкаруга каршы каршы килүләрнең булмавы турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

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

Процедураларның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет белгече нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле гарызнамә эзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән вакыттан биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тиешле органга яисә кызыксынучы затка жибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет белгече запросларга җаваплар килгәннән соң мөрәжәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү 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 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

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

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны контрольдә тоту максатыннан Комитет рәисенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген үтәүне агымдагы контрольдә тоту Идарә башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлеге жирле үзидарә органнарының 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 гариза бирүчеләрнең мөрәжәгәтләрән вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Идарә башлыгы әлеге Регламентның III бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмэт күрсәтә торган органнарның, шулай ук алардагы вазифаи затларның, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдәкатнашучы Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәрләрнең кылган гамәлләренә(гамәл кылмауларына) судка кадәр Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетына шикаятьбирергә хокуклы.

Гариза бирүче шулай ук түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгат итә ала:

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль

берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралмаган документлар таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенен, Татарстан Республикасының, Түйкә авыл жирлеге Башкарма комитетының башка норматив хокукый актларында муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Түйкә авыл жирлеге муниципаль берәмлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазифаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә хата-ялгышларны вакытында төзәтмәве

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

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

5.3. Шикаятьне карап тикшерү вакыты – аны теркәгән көннән алып 15 эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның гариза бирүчедән документлар кабул итеп алуны, жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтүнең билгеләнгән вакытын бозуы шикаять ителгән очракта – аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять бирелә торган хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәренен исем-атамасы;

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 элемент өчен телефон номеры (номерлары), гариза бирүчегә жавап жибәрелергә тиешле электрон почта адресы (булган очракта) һәм почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) белән гариза бирүченең килешмәвен нигезли торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган хәлләрне раслый торган документларның күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана беркетелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча Идарә башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

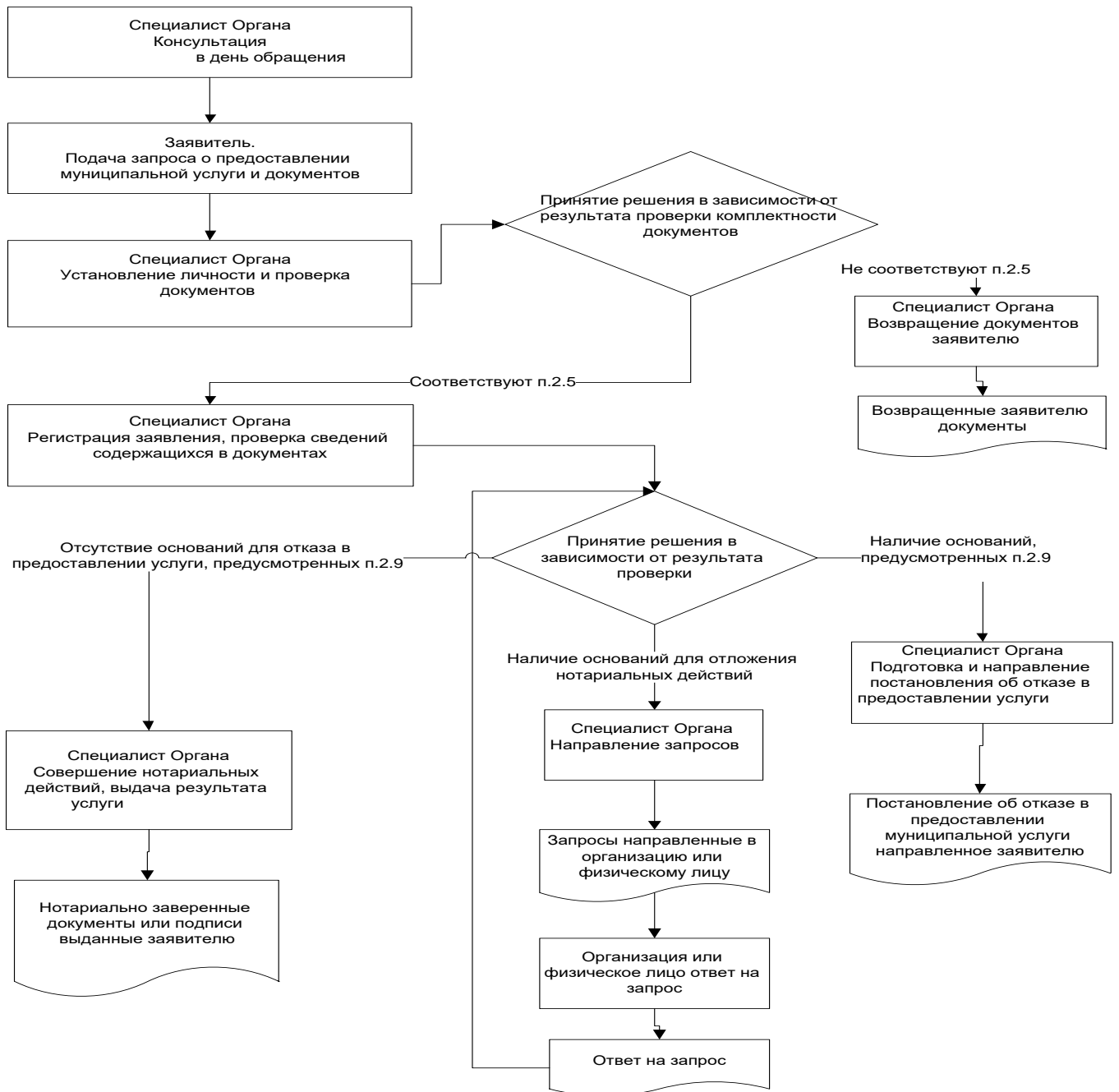
1) кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифай зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы



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

**Азнакай муниципаль районы
Түйкә авыл җирлеге башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон номеры	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru
Башкарма комитет белгече	11.2. 45089	Toy.Azn@tatar.ru