

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АКСУБАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
КӘКРЕ КҮЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА КОМИТЕТ**

КАРАР

№ 14

2018 елның 26 декабре

**Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең
административ регламентларын раслау
турында**

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 ел, № 880 карарына таянып, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Башкарма комитетының «жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибе турында» 2013 елның 4 апрелендәге 111 номерлы карарына ярашлы рәвештә,:

1. Раслау:

1.1. Документлар күчermәләрeнeң һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 нче кушымта);

1.2. Нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы (2 нче кушымта);

1.3. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);

1.5. Гражданныр мөрәжәгатьләрeн карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта);

2. Үз көчен югалткан дип тану:

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2013 елның 10 апрелендәге 3а номерлы карары.

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының «муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 10.04.2013 ел, № 3а Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының карарына үзгәрешләр кертү хакында» 26.02.2018 ел, № 2 карары.

- Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль
районы Кәкре Күл авыл
жирлеге Башкарма
комитетының 26.12.2018
ел, №14 карарына
1 нче кушымта

Документлар күчермәләренең һәм алардан өзекләренең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) документлар күчермәләренең һәм алардан өзекләренең дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет).

1.3.1. Урынлашу урыны, Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының белешмә телефоннары:

Торак пункт	Адресы	Телефон
Кәкре Күл	Аксубай районы, Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт	8 (84344) 4-43-45

Эш графигы:

Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты:

Дүшәмбе 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

Сишәмбе-жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://aksubayevo.tatarstan.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/));

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенең нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 29.06.2015 по 155 боерыгы белән нотариус тарафыннан эшләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында (алга таба боерык по 155) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2016 елгы 313 номерлы боерыгы белән (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 06.06.2017 №97 боерыгы белән «Жирлекләрнең жирле хакимиятләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле хакимиятләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау турында» (алга таба - 97 номерлы боерык) (Российская газета, по 133, 21.06.2017 ел);

Федераль казначылыкның 12.05.2017 по 11н боерыгы белән дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында (алга таба-11н боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә муниципаль берәмлеге Уставы белән, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә Советының 31.08.2010 ел по 11 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә, 15.02.2011 ел по 2, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл

авыл җирлеге Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документның күчermәсе документның төп нөсхәсе мәгълүматларын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча кабатлаучы, юридик көчкә ия булмаган документ;

документ текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның комбинациясе рәвешендә теләсә нинди формада теркәлгән мәгълүмат белән матди носитель, ул аны идентификацияләргә мөмкинлек бирүче реквизитларга ия һәм җәмәгәтчелек файдалануы һәм саклау максатларында вакыт һәм киңлектә тапшыру өчен билгеләнгән;

Өземтә-документның бер өлешен кабатлау, мәсәлән, клиентның банк санынан өземтә билгеле бер датага санының торышын күрсәтә;

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны-муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать итү аңлатыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Документлар күчermәләренең һәм алардан өзекләренең тугрылыгын раслау	РФ ГК; 97 нче боерык
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче җирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Башкарма комитет	Ару; Эш
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Документлар күчermәләренең, алардан өзекләренең дәрәслеген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчermәләренең, алардан өзекләренең дәрәслеген раслау буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	97 нче боерыкның 14 нче пункты
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән	Документлар күчermәләренең һәм алардан алынган өзекләренең	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып тору мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору вакыты	дөрөсләгән раслау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Өгәр дә мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителсә. Нотариаль гамәлне башкаруны биш эш көне эчендә, мөрәжәгать иткәннән соң, кичектереп тору турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар. 2. Күчермәләрнең яки алардан алынган өзекләрнең дөрөсләгән раслаучы документлар, аларның күләме бер биттән артык, аларны беркетү юлы белән яки аларның бөтенлегенә шик тудыручы башка ысул белән тәэмин ителергә тиеш. Өгәр документта булган килешмәгән төзәтмәләр яки башка кимчеләкләр документ тәкъдим ителгән максатлар өчен әһәмиятсез булса, жирле үзидарә вазифаи заты күчермәнең тугрылыгын раслау өчен мондый документны кабул итәргә хокуклы.	97 нче боерык
2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дөүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына: Дөүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мәгълүмат	11н боерыгы

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма		
2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукий актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла	Килешү кирәк түгел	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыян бар</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәлне башкару Россия Федерациясә законнарына каршы килә;</p> <p>2) башка жирлекнең яки муниципаль районның жирле үзидарәсә вазифаизаты (мирас милеген саклау буенча чаралар күрүгә һәм кирәк булганда аны идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яки нотариус тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш;</p> <p>3) нотариаль гамәлне башкару үтенечә белән эшкә сәләтсез граждан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны яки торак пунктта булу урыны буенча теркәлмәгән яки</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>торак пунктлар арасында урнашкан торак пунктта теркәлмәгән граждан мөрәжәгать итте;</p> <p>4) юридик зат исеменнән башкарыла торган килешү аның уставында яки положениесендә күрсәтелгән максатларга каршы килә;</p> <p>5) килешү Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>6) нотариаль гамәл башкару өчен тәкъдим ителгән документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр башкару өчен тәкъдим ителгән документларда язылган фактлар Россия Федерациясе законнары нигезендә раслау таләп ителгән очракта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган.</p> <p>7) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган документлар бар и (или) недостоверная информация.</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр башкарган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы күләмендә түләнә:</p> <p>документлар күчермәләренең һәм алардан алынган өзекләренең дәрәсләген раслау документлар күчермәләренең яки алардан алынган өзекләренең бите өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын раслау:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турында гаризалардан тыш) 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турында гаризаларда (һәр кешедән, һәр документта) 200 сум.</p>	<p>нигезләренә 22.1 маддәсенә 1 өлеше 9 нчы пункты</p> <p>нигезләренә 22.1 маддәсе 1 өлеше 10 пункты п.б.РФ НК 333.24 статьясын ың 1</p>

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр арттырылган күләмдә түленә.</p> <p>Җирле үзидарә вазыйфаи затлары нотариаль гамәлләр башкарганда Россия Федерациясе Салым Кодексының 333.35 статьясындагы 1 пунктының 11, 12 пунктчаларында, 333.38 статьясында билгеләнгән физик һәм юридик затлар өчен дәүләт пошлинасы түләү буенча ташламалар бирелә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән ясалган хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелсә, гариза бирүчедән түләү алынмый</p>	<p>пункты 21 (икенче өлеш)</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе</p>
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Теркәлү шәхесне ачыклаганнан соң һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгендә (Алга таба – КФҮ), ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны мөрәжәгать итүче сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
	һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүzlәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искөрмәләр булмаса, башкарма комитет җитәкчесе урынбасары: махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү; мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчермәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы белгеч гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләрнең эчтөлеген язмача аңлатучы документларны кайтара.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен өзәсләү һәм биру

3.4.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары гаризаны теркәгәннән соң: гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәсләген тикшерә; документның күчермәсен яки аннан алынган өзекне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документның күчермәсе, күчермәсе дәрәслә булуын раслый;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәтләнгән җирлек башкарма комитеты мөһеренең имзасын, эзен куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда Камил нотариаль гамәлне терки;

гариза бирүчегә расланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: документларның нотариаль расланган күчермәләре яки гариза бирүчегә тапшырылган күчермәләр.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;

экспертизага документлар җибәрү;

кызыксынуучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга җибәрелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4 өлеге Регламент.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерак эш урыны.

КФҮдә, ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.7.2. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны теркәп бара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы

вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләргә үткөрү.

Контроль тикшерүләргә планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләргә үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләргә) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәткә буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләргә турында белешмәләргә тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләргә турында нигезләмәләргә һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләргә буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Башкарма комитет житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләргә вакытында карамаган өчен җаваплы.

Башкарма комитет житәкчесе (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен, муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданның аларның берләшмәләргә һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарының, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм гамәлләргә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәргә (судтан тыш) тәртибә

5.1. Муниципаль хезмэт алуучылар муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәр тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләренең билгеләнгән вакытын бозуы.

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житекчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Аксубай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып жиберелергә мөмкин (<http://www.Aksubayevo.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. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кәргән шикаятъ теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамьнда, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаятъ биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятътә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаятъ ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мәрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыфай затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлиләр.

5.5. Шикаятъкә шикаятътә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчәрмәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятъне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалый.

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаятъ кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мәрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятъне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятъне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.9. Шикаятъ канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмэт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Шикаятъне канәгатъләндереп булмый дип таныган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаятъ итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаятъ барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятъләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

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

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл
җирлеге башкарма**

Торак пункт	Телефон	электрон адрес
Кәкре Күл Башкарма комитет җитәкчесе Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатибе) җирлеге башлыгы	8(84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл
җирлеге Советы**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Баш	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

жирлеге Башкарма
комитетының 2018
елның 26 декабрдәге
14 номерлы карарына 2
нче кушымта

Административ регламент

нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү: васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) нотариаль гамәлләр башкару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели: васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәтне Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) күрсәтә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба Башкарма комитет).

1.3.1. Урынлашу урыны, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитетының белешмә телефоннары :

Торак пункт	Адресы	Телефон
Кәкре Күл	Аксубай районы Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт	8 (84344) 4-43-45

Эш графигы:

Кривоозерский авыл жирлеге башкарма комитеты:

Дүшәмбе 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Пәнжешәмбе жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Шөхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://aksubayevo.tatarstan.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/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә

көгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык Кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 по 51-ФЗ (алга таба РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә);

Россия Федерациясенең Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 по 117-ФЗ (алга таба – РФ НК) (РФ законнар Жыентыгы, 07.08.2000, по 32, 3340 маддә);

Россия Федерациясенең нотариат турында 11.02.1993 елгы 4462-1 номерлы законнары нигезләре (алга таба нигезләре) (РФ БДБ һәм Югары Советы Ведомостлары, 11.03.1993 по 10, 357 маддәсе);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Россия Юстиция министрлыгының 29.06.2015 по 155 боерыгы белән нотариус тарафыннан эшләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында (алга таба боерык по 155) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 27.12.2016 елгы 313 номерлы боерыгы белән (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2016 ел);

Россия Юстиция министрлыгының 06.06.2017 №97 боерыгы белән «Жирлекләрнең жирле хакимиятләре башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле хакимиятләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсе махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе турында инструкцияне раслау турында» (алга таба - 97 номерлы боерык) (Российская газета, по 133, 21.06.2017 ел);

Федераль казначылыкның 12.05.2017 по 11н боерыгы белән дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау турында (алга таба-11н боерыгы) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кривоозерское авыл жирлегә муниципаль берәмлеге Уставы белән, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кривоозерское авыл жирлегә Советының 31.08.2010 ел по 11 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл жирлегә башкарма комитеты турында нигезләмә, 15.02.2011 ел, по 2, Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл жирлегә Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр).

1.4. Бу Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

васыять гамәлдәгә законнарға ярашлы һәм билгеле бер форма буенча

төзелгән, милек, кыйммәтләр, акча кертемнәре хужасының үлгәннән соң аның милке кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль рәвештә расланган язма боерыгы;

өченче затлар алдында вәкиллек итү өчен бер кеше икенче кешегә биргән язма вәкаләт ышаныч дип таныла. Сәүдәне башкару өчен язма вәкаләтне турыдан-туры тиешле өченче затка тапшырыла торган вәкил тәкъдим итә ала.

күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны-муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

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

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты таләпләренең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Нотариаль гамәлләр башкару: васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы	РФ ГК; 97 нче боерык
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Башкарма комитет	Ару; Эш;
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр башкару васыять таныклыгы яки ышаныч таныклыгы.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торучы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торучы вакыты	Нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	1. Гариза бирүченең шәхесен раслаучы паспорт яки башка документлар. 2. Ышанычлы таныклык, ышанычлы таныклык булганда	97 нче боерык

<p>документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлегенә, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>		
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлегенә, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлегә документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p>	<p>11н боерыгы</p>
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегенә, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегенә</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлегә регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә</p>	

	<p>туры килмөвө;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p> <p>2) башка җирлекнең яки муниципаль районның җирле үзидарәсе вазифаи заты (мирас милеген саклау буенча чаралар күрүгә һәм кирәк булганда аны идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яки нотариус тарафыннан гамәлгә ашырылырга тиеш;</p> <p>3) нотариаль гамәлне башкару үтенече белән эшкә сәләтсез граждандан яки кирәкле вәкаләтләре булмаган вәкил, яшәү урыны яки торак пунктта булу урыны буенча теркәлмәгән яки торак пунктлар арасында урнашкан торак пунктта теркәлмәгән граждандан мөрәҗәгать итте;</p> <p>4) нотариаль гамәл башкару өчен тәкъдим ителгән документлар Россия Федерациясе законнары таләпләренә туры килми;</p> <p>нотариаль гамәлләр башкару өчен тәкъдим ителгән документларда язылган фактлар Россия Федерациясе законнары нигезендә раслау таләп ителгән очракта Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә расланмаган.</p> <p>5) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГМП ГИС) аша дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тариф түләү турында мәгълүмат кермәү;</p> <p>6) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт	Нотариаль гамәлләр башкарган	РФ НК

<p>күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче (таләп итүче) килешүләр (килешүләр) төзүгә ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен-200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче башка ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен 200 сум; 3) Россия Федерациясе законнары нигезендә, әгәр мондый таныклык мәжбүри булса, алдан ышаныч тәртибендә бирелә торган ышаныч кәгазьләре таныклығы өчен 200 сум; 4) васыятьләренә таныклык өчен, ябык васыятьне кабул иткән өчен 100 сум; 5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәтне куллану һәм (яки) аның белән идарә итү хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, тормыш иптәшенә, эти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 100 сум; башка физик затларга 500 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) аларны куллану хокукына ышаныч кәгазьләрен раслаган өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынганнарга, тормыш иптәшенә, эти - әниләренә, тугандаш абыйларына һәм апаларына 250 сум; башка физик затларга 400 сум; Авил җирлеге башкарма комитеты бинасыннан тыш башкарылган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкыр арттырылган күләмдә түленә. Нотариаль тариф 200 сум. 1-2 төркем инвалидларына 100 сум, ташлама 50 %. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре буенча бирелгән, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән ясалган хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документка үзгәрешләр кертелсә, гариза бирүчедән түләү</p>	<p>333.24, 333.25 маддәләре</p> <p>210-ФЗ номерлы Федераль законның 8 маддәсе</p>
---	--	--

	алынмый	
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү кирәк түгел	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималль вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада	Теркәлү шәхесне ачыклаганнан соң һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларның социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар	

<p>белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмати стендларда, мәгълүмати ресурсларда муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләргә жигәргә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгендә (Алга таба – КФУ), ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында гариза бирүче муниципаль район сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>	

	<p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	
--	---	--

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

- 1) гариза бирүгә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен эзерләү һәм бирү;

3.2. Гариза бирүгә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча искәртмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе Васыятьләр таныклығы һәм ышаныч таныклығы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язма гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәртмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүзләр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәртмәләр булмаса, башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчermәсен тапшыру.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында гариза бирүчегә хәбәр итә һәм аңа тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләрнең эчтәлеген язмача аңлатучы документларны кайтара.

Процедуралар нәтижәсе: гражданның кабул ителгән мөрәжәгәте яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен өзәрләү һәм биру

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәлне кичектереп тору 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 орган белгече:

нотариаль гамәлләр өчен түләүнең дәрәслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүмат биру турында сорауны ведомствоара электрон үзара эш итү системасы аша электрон формада жиберү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр башкара.

3.3-3.4 пунктларында билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль васыять таныклығы яки ышаныч таныклығы.

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

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне башкаруны кичектереп тора ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат таләп итү кирәклегә;

экспертизага документлар жиберү;

кызыксынучылардан бу гамәлләрне башкаруга каршы булмаулары турында сорарга кирәк.

Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә нотариаль гамәлне башкаруны кичектерү турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлне кичектерү турында Карар кабул иткәннән соң, өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле запрос

эзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган кешегә жиберә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынучыга жиберелгән сорау.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре, сорауларга җаваплар килгәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм 3.3 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә. - 3.4 әлеге Регламент.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮнең ерак эш урыны.

КФҮдә, ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегә аша бирә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны кушымталы документлар белән теркәп бара.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе төзәтелгән документны бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булуырга мөмкин.

Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә җирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) өеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенә ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегенә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

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

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый

актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмэт күрсәткәндә таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы.

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору.

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФУ аша, Аксубай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып жибәрелергә мөмкин (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук гариза бирүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кәргән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дэвамьнда, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаять биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района
Республики Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Кушымта
(белешмә)

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

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатибе)	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

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

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Кәкре Күл авыл җирлеге башлыгы	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

Татарстан Республикасы Аксубай
муниципаль районы Кәкре Күл
авыл җирлеге Башкарма
комитетының 26.12.2018 ел, № 14
караына 3 нче кушымта

Административ регламент

жир кишәрлегенә белешмә, йорт хужалыгына белешмәләр, гаилә составы турында белешмәләр, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалык китабы өземтәләре бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмәләр, гаилә составы турында белешмәләр, яшәү урыныннан белешмәләр, хужалык китабыннан өземтәләр бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл жирлегенә башкарма комитеты, Кривоозерский уртақ предприятиесе башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Урынлашу урыны, Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл жирлегенә башкарма комитетының белешмә телефоннары:

Поселение	Адрес	Телефон
Кәкре Күл	Аксубай районы, Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт	8 (84344) 4-43-45

Эш графигы:

Кәкре Күл авыл жирлегенә башкарма комитеты:

Дүшәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

Сишәмбе-жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Дәүләт хезмәте турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 әлеге Регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://aksubayevo.tatarstan.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/>);

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат башкарма комитет белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 30.11.1994 по 51-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, по 32, 3301 маддә) (алга таба-РФ ГК);

Россия Федерациясенәң 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, по 44, 4147 статья) (алга таба – РФ ЗК);

Россия Федерациясенәң 29.12.2004 елгы 188-ФЗ номерлы Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 03.01.2005, по 1 (1 өлеш), 14 статья) (алга таба-РФ Торак-коммуналь хужалыгы);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль закон белән Россия Федерациясе законнар Жыены, 02.08.2010, №31, 4179 статья) (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясенәң нотариат турында законнары нигезләре (утв. РФ Кораллы Көчләре 11.02.1993 по 4462-1) (Российская газета, по 49, 13.03.1993);

Федераль закон белән 12.01.1995 по 5-ФЗ (ред. 09.12.2010) Ветераннар турында (Россия Федерациясе законнар Жыентыгы, 16.01.1995, по 3, 168 статья) (алга таба 5 - ФЗ);

«Күчәмсез милеккә хокукларны һәм аның белән килешүләргә дәүләт теркәве турында» 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнар Жыены, 28.07.1997, по 30, 3594 маддә) (алга таба - 122-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон белән (Россия Федерациясе законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья) (алга таба - 131-ФЗ);

Федераль закон белән 11.06.2003 No 74-ФЗ (ред. 30.10.2009) крестьян (фермер) хужалыгы турында (законнар Жыентыгы алга таба, 16.06.2003, по 24, 2249 статья) (алга таба 74-ФЗ);

Росреестрның 07.03.2012 ел, № П/103 боерыгы белән «гражданның жир участогына хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында» (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-ТР Законы № 45-ТРЗ);

» жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында " Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының 11.10.2010 №345 боерыгы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба-345 нче боерык);

Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставы белән, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Советының 31.08.2010 ел по 11 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә, 15.02.2011 ел, №2, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлеге Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре(алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (выписка) дип гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык китабыннан өзекләр, йорт китабыннан өзекләр, үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торак йортларда яшәүчеләргә элеккеге яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә аңлатыла.

күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл жирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (по 1 кушымта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Муниципаль хезмәт күрсәтү	Стандарт таләпләренең эчтәлегә	Хезмәтне яки
---------------------------	--------------------------------	--------------

стандартына таләпләрнең атамасы		таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Жир кишәрлегенә белешмә бирү; йорт хужалыгына белешмәләр; гаилә составы турында белешмәләр; яшәу урыныннан белешмәләр; хужалык китабы өземтәләре	Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма хакимият органы исеме	Башкарма комитет	Авыл жирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Жир кишәрлегенә белешмә; йорт хужалыгына белешмә; гаилә составы турында белешмә; яшәу урыны турында белешмә; хужалык китабынан өзек. Соралган мәгълүматның булмавы турында белешмә	Авыл жирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында закон нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлеге каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	Гариза теркәлгәннән соң өч көннән артык түгел. Мөрәжәгать көнендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогын туктатып торы каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү	Хезмәт күрсәтү турында гариза	

<p>өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>(телдән яки язма рәвештә). Документлар (оригиналлар) (2 нче кушымта). Гаризалар язма рәвештә бер экзemplярдa бирелә. Муниципаль хезмәт алу өчен гаризалар бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат); почта аша жиберү. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми кулланыштагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны</p>	<p>Бу категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми</p>	

<p>гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</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) документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тәкъдим ителгән документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче документларны тулы күләмдә тапшырмаган, яки тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	

<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торунуң максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы соравын теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә килгән сорау ял (бәйрәм) көнендә ял (бәйрәм) көненнән соң киләсе эш көненә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәэмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда,</p>	

<p>һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дөвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында мәгълүмат стендларында, Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән</p>	

	<p>гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Күпфункцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгендә (Алга таба – КФУ), ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турындагы мәгълүматны гариза бирүче Башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә алырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Законда электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү каралган очракта гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

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

3.2. Гариза бирүчегә консультацияләр бирү

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

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

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: консультацияләр, тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча искәрмәләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат аша яки КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең керүче номеры, датасы һәм башкару вакыты турында билгесе белән гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.4. Соралган документларны әзерләү һәм раслау (тапшырудан баш тарту турында хатлар)

3.4.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары:

гаризага кушылган документлар булу-булмавын тикшерү;

документлар (мәгълүматлар)булганда белешмә (күчермә) проектын әзерләү;
документлар (мәгълүматлар) булмаганда бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;

авыл жирлеге башлыгына раслау өчен бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтә) яки хат жиберү.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткәннән соң ике көн эчендә башкарыла.

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

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе белешмә (чыгарылыш) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет житәкчесе урынбасарына жиберә.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: расланган белешмә (чыгарылыш) яки бирүдән баш тарту турында хат.

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләрен биру

3.5.1. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары гариза бирүчегә белешмә (выписка) яки тапшырудан баш тарту турында хат бирә.

Өлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (чыгарылыш).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, гариза бирүчегә баш тарту сәбәпләре күрсәтелгән хат, шулай ук телефон һәм (яки) электрон почта аша, баш тарту турында хатка кул куелганнан соң бер көн эчендә хәбәр ителә.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, КФУнең ерак эш урыны.

КФУдә, ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (3 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзегә аша бирә.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет житәкчесе урынбасары техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, гаризаны терки.

Өлеге пункт тарафыннан билгелэнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән белдерү.

3.7.3. Башкарма комитет житәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә.

Өлеге пункт белән билгелэнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгелэнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;
- 3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр тәртибен үтәүгә агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесе тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

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

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

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенең ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге (судтан тыш) тәртибе.

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең соравын теркәү срогын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларны яки мәгълүматны яисә гамәлләрне гамәлгә ашыруны таләп итү;
- 4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Аксубай муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне муниципаль хезмәт күрсәткәндә таләп итү;

7) Башкарма комитет, Башкарма комитет вазифаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтүдән баш тартуы яки мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән вакытын бозуы;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пункттында каралган очрактардан тыш, мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан һәм (яки) аларның булмавы һәм (яки) дәрәс булмавы күрсәтелмәгән документлар яки Мәгълүматны муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган җитәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Аксубай муниципаль районының рәсми сайты булган "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып җибәрелергә мөмкин (<http://www.Aksubayevov.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. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яки югары органга (ул булган очракта) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган баш тарткан очракта, гариза бирүчедән документлар кабул итүдә яки хаталарны төзәтүдә яки билгеләнгән срокны бозуга шикаять биргән очракта каралырга тиеш төзәтмәләр - теркәлгәннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең исеме, аларның карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) шикаять ителә;

2) гариза бирүченең фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченең - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченең - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат;

4) гариза бирүче хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәлләре (эшсезлеге) белән килешми торган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмэт алучы имзалай.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дөүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделерүдән баш тарта.

5.8. Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап җибәрелә.

5.9. Шикаять канәгатьләнделерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмэт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.10. Гариза бирүчегә җавапта канәгатьләнделерелми торган шикаять танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.11. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына җибәрә.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления

 муниципального образования)
 от _____
 _____ (далее - заявитель).
 (фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
 регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление
 о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписки) _____.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

 (дата)

 (подпись)

 (ФИО)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза бирүче тәкъдим итә торган документлар
исемлеге

Яшәу урыныннан белешмә, өйдән китаптан өзекләр, элеккеге яшәу урыныннан белешмәләр алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Өй китабы.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспортлар, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Үлем көнендә үлгән кешенең яшәу урыныннан белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы Документ.
2. Өй китабы.
3. Үлем турында таныклык оригинал.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (балалар туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

Приложение №3

Руководителю
Исполнительного комитета

муниципального района Республики
Татарстан

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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

Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатибе)	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Кәкре Күл авыл җирлеге башлыгы	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Кәкре Күл авыл жирлеге
Башкарма комитетының
26.12.2018 ел, № 14
караарына 4 нче кушымта

**Административ регламент
муниципаль хезмәт күрсәтү,
адресларны үзгәртү һәм юкка чыгару**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү).

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

Адреслашу объектына адрес бирү турында яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) адреслашу объектының хужасы тарафыннан үз инициативасы буенча яки адреслашу объектына түбәндәге зат хокукларының берсенә ия булган кеше тарафыннан бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлеккә мирас итеп алынган милек хокукы;
- г) даими (вакытсыз) куллану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Күл авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Кәкре Күл авыл жирлеген башкарма комитеты (алга таба-Башкарма комитет).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Аксубай районы, Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт

Эш графигы:

- дүшәмбе: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;
- пәнжешәмбе жомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;
- шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефон 8 (84344) 4-43-45

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайтының адресы Интернет мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендә (алга таба Интернет челтәре): ([http:// www.Aksubayevo.tatarstan.ru](http://www.Aksubayevo.tatarstan.ru)).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында, шулай ук Башкарма комитетның кайда булуы һәм эш графигы турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 өлеге Регламентның;

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://www.Aksubayevo.tatarstan.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/>);

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы (алга таба – РФ ЗК) (РФ законнар Жыентыгы, 29.10.2001, по 44, 4147 статья);

Россия Федерациясенең 29.12.2004 елгы 190-ФЗ номерлы шәһәр төзелеше кодексы (алга таба – РФ ГрК) (РФ законнар Жыентыгы, 03.01.2005, по 1 (1 өлеш), 16 статья);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында «Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыелышы, 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында " 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 06.10.2003, по 40, 3822 статья);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 по 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014 ел);

Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адреслашу объектлары элементлары, биналар (корылмалар) төрләре, адрес реквизитлары сыйфатында кулланыла торган биналар исемлеге Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 №171н боерыгы белән расланган (алга таба – исемлек) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015 ел);

Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 по 171н боерыгы белән расланган адрес формалаштыручы элементларның кыскартылган атамасы кагыйдәләре (алга таба кыскарту кагыйдәләре) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015 ел);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында " 28.07.2004 №45-ТРЗ Татарстан Республикасы законы белән (алга таба-ТР Законы №45-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә муниципаль берәмлеге Уставы белән, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә Советының 31.08.2010 ел по 11 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Башкарма комитеты турында нигезләмә, 15.02.2011 ел, №2, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

"ТР Электрон Хөкүмәте" - Татарстан Республикасының Электрон документлар әйләнеше системасы, интернет адресы: <https://intra.tatar.ru>.

адрес Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыру принципларына туры китереп төзелгән һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементларының (кәрәк булганда), урам-юл челтәре элементларының атамасын, шулай ук адреслашу объектының цифрлы һәм (яки) хәрәф-цифрлы билгеләмәсен үз эченә алган адреслашу объектының урнашу урынын тасвирлау;

дәүләт адрес реестры адреслар турында мәгълүматлар булган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адреслашу объекты күчмәсез милекнең бер яки берничә объекты, шул исәптән җир участкалары, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы дәүләт адрес реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы;

"адресны формалаштыручы элементлар" ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам - юл челтәре элементлары, планлаштыру структурасы элементлары һәм адреслашу объектының идентификацион элементлары (элементлары);

адресация объектының идентификацион элементлары җир участогы номеры, биналарның (корылмаларның), биналарның һәм тәмамланмаган төзелеш объектларының типлары һәм номерлары;

"дәүләт адрес реестрында адреслашу объектының уникаль адрес номеры" Дәүләт адрес реестрында адреслашу объектының адресына бирелә торган язма номеры;

планировка структурасы элементлары зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнэгать районы), бакчачылык, бакчачылык һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләре урнашкан территорияләр;

урам-юл челтәре элементлары урам, проспект, тыкрык, юл, яр буге, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл җирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы), «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

техник хата муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан ясалган хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яки моңа охшаш хата) һәм документка кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) мәгълүмат кертелгән документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән.

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос аңлатыла (2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясының 2 пункты). Гариза стандарт бланкта тугырыла (по 1 кушымта).

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга төзелеш тәмамланган капитал төзелеш объектлары (биналар, корылмалар, корылмалар), төзелеш бөтмәгән төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән жир участкалары керә.

Бу регламентның гамәлдә булуы:

- вак ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хөзмәт күрсәтү өлкәсенә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күп катлы тукталышлардан тыш);
- металл һәм аерым капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан кала);

югарыда күрсәтелгән объектлар өчен бирелгән яки урнаштырылган жир участкалары.

2. Муниципаль хөзмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хөзмәт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хөзмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хөзмәтнең исеме	Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару	РФ ГК; РФ ЗК
2.2. Муниципаль хөзмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-идарә органы исеме	Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегенә башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хөзмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	1. Адрес адресын бирү, үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында карар (боерык) (2 нче кушымта). 2. Объектка адресны бирүдән яки аның адресын гамәлдән чыгарудан баш тарту турында карар (по 3 кушымта)	Кагыйдәләренең 39 Нчы Пункты
2.4. Муниципаль хөзмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хөзмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, Россия Федерациясе законнары белән туктатып торы мөмкинлегенә каралган очракта муниципаль хөзмәт күрсәтүне туктатып торы вакыты	16 көн эчендә, гариза бирү көнендә кертәп. Муниципаль хөзмәт күрсәтү сөргын туктатып торы каралмаган	Кагыйдәләренең 37 Пункты
2.5. Муниципаль хөзмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актлар нигезендә	1) гариза (1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр гариза бирүче исемненән вәкил гамәлдә булса)	Кагыйдәләренең 34 Нче Пункты

<p>кирәкле документлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр исемлеге, аларны гариза бирүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>4) Адреслашу объектына (объектларына) хокук билгеләүче һәм (яки) хокукны раслаучы документлар (әгәр аларга (аларга) хокук бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса);</p> <p>5) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер яки берничә адреслау объекты барлыкка килә (күчемсез милек объектлары бер яки берничә яңа адреслау объекты барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адреслашу объектын төзүгә рөхсәт (төзелә торган адреслашу объектларына адрес биргәндә) һәм (яки) адреслашу объектын файдалануга тапшыруга рөхсәт;</p> <p>7) адреслашу объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир участогына адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адреслашу объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адреслашу объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) адреслашуның бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын (күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп кору очрагында, адреслашуның бер һәм аннан да күбрәк яңа объектларын булдыру очрагында) барлыкка китерүче бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру вакытында кабул итү комиссиясе акты;</p> <p>Гариза бирүчеләр (гариза бирүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагындагы оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны кушарга хокуклы</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар формасында тапшырыла, гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып раслана.</p>	
--	--	--

	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гаризалар бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта документлары гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>кушымталар исемлеге һәм тапшыру турында хәбәр итү белән почта жиберү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми кулланыштагы мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырылырга (жиберелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны гариза бирүчеләр тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына:</p> <p>1) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар);</p> <p>2) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә;</p> <p>3) жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчөрү турында карары (адрес бирелсә, мондый адрес үзгәртелсә һәм юкка чыгарылса, ул торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерелсә);</p> <p>4) исәп-хисаптан алынган күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы" а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр</p>	

	<p>буенча адреслашу объектынның адресы юкка чыгарылган очракта);</p> <p>5) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адреслашу объекты буенча сорала торган мәгълүматның булмавы турында хәбәр итү (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе өлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүчегә югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар булган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге, аларны норматив хокукый актларда каралган очракларда Килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла</p>	<p>Килешү кирәк түгел.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тәкъдим ителгән документларның өлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага кушылган документларда килешмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген берсүзсез аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыян бар;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру.</p>	

<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән кеше адреслашу объектына бирү турында гариза белән мөрәжәгать иткән; б) ведомствоара сорауга җавап объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавын күрсәтә, һәм тиешле документ гариза бирүче (гариза бирүче вәкиле) тарафыннан үз инициативасы буенча тәкъдим ителмәгән; в) адреслашу объектын бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (гариза бирүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән; г) Кагыйдәләрнең 5, 8 11 һәм 14 18 пунктларында күрсәтелгән объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен очраklar һәм шартлар юк</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү кирәк түгел</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү - 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү</p>	<p>Гариза килгәннән соң бер көн эчендә. Электрон рәвештә килгән сорау ял</p>	

<p>турындагы сорадын теркөү вакыты, шул исәптән электрон формада</p>	<p>(бәйрәм) көнөндә ял (бәйрәм) көнөнән соң киләсе эш көнөнә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенә инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен ачык булуын тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматларын урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндерү системасы, документлар рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда һәм биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына киртәсез керүе тәмин ителә (уңайлы керү-чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның мөмкинлекләре чикләнгәнлеген исәпкә алып урнаштырыла</p>	<p>Кагыйдә</p>
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнешләре саны һәм аларның дәвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык күрсәткечләре булып:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспорты өчен уңайлы зонада урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Аксубай муниципаль районының мәгълүмати стендларында, мәгълүмати ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>инвалидларга башка кешеләр белән беррәттән хезмәтләр алуга комачаулаучы киртәләрне жиңәргә ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул иткәндә һәм тапшырганда чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү</p>	

технологияләр	<p>сроklarын бозу; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата дәрәс булмаган, игътибарсыз мөнәсәбәте турында шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи зат белән гариза бирүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, ерак эш урыннарында КФУ консультацияләр биргәндә, документларны кабул иткәндә һәм тапшырганда КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүматны гариза бирүче сайтта (http://aksubayevo.tatarstan.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә алырга мөмкин</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яки Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмати-телекоммуникация челтәрендәге федераль мәгълүмати адрес системасы порталын, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталын кулланып бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) Бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән электрон рәвештә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү үз эченә түбәндәге процедураларны ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм жибәрү;

4) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;

5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Гариза бирүчегә консультациялар бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультациялар алу өчен Башкарма комитетка шәхсән үзе, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән составы, тапшырылган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультациялар бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: составы, тапшырылган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультациялар.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) гаризаны кәгазь йөртүчегә кертемнең исемлегенә һәм тапшыру турында хәбәрнамә белән почта аша жибәрә яки шәхсән, яки электрон документ рәвешендә яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮнең ерак эш урынын тәкъдим итә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта аша яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жибәрелә. Электрон рәвештә килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече, гаризалар кабул итүне алып баручы, :

гариза бирүченең шәхесен ачыклау;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документлар булу-булмавын тикшерү;

күрсәтелгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документлар күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда чистартулар, язулар, сызып ташланган сүzlәр һәм башка килешмәгән төзәтмәләр булмау).

Искәрмәләр булмаса, башкарма комитет белгече:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар исемлегенә күчәрмәсен керүче номер, муниципаль хезмәт күрсәтүне башкару вакыты һәм вакыты бирелгән документларны кабул итү датасы турында билге белән тапшыру;

гаризаны Башкарма комитет житәкчесенә карауга жибәрү.

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.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

гариза һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган Документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели.

Әлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша электрон формада:

1) күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында гомуми кулланышта булган мәгълүматлар);

2) күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (адрес бирелсә, мондый адрес үзгәртелсә һәм юкка чыгарылса, ул торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерелсә);

4) исәп-хисаптан алынган күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объектының адресы юкка чыгарылган очракта);

5) күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адреслашу объекты буенча сорала торган мәгълүматның булмавы турында хәбәр итү (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адреслашу объекты адресы гамәлдән чыгарылган очракта).

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килгәннән бирле бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән сораулар.

3.4.2. Мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән запрослар нигезендә сорала торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда башкарыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (мәгълүматлар) буенча, өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэмин итүчеләр буенча-документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм юнәлеш бирүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитетка жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яки баш тарту турында хәбәр итү.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет белгече:

гаризага кушылган документлардагы мәгълүматны тикшерү;

әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече баш тарту турында карар проекты әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта Башкарма комитет белгече:

- бирелгән адреслар булу турында ТР Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлығының «Техник инвентаризация бюросы» _____ МРФ № ___ РГУП-подготов (алга таба «БТИ» РГУП) сорау әзерләү;

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар сорауларга җаваплар килгәннән соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: РГУП БТИга бирелгән адреслар булу турында сорау;

3.5.2. РГУП БТИ белгече сорауда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адреслар турында белешмә әзерли.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар «БТИ»РГУП Регламентында билгеләнгән срокларда башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, РГУП БТИдан җавап алгач,:

адреслашу объектына адресны бирү, үзгәртү турында карар проектын яки баш тарту турында карар проектын рәсмиләштерү;

документ проектын Башкарма комитет җитәкчесе белән килештерү.

Әлеге пунктта билгеләнгән процедуралар РГУП БТИдан җавап алганнан соң өч көннән дә соңга калмыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесе, карар проектына яки баш тарту турында карар проектына кул куя һәм Башкарма комитет белгеченә жибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: адреслашу объектына адресны бирү, үзгәртү турында имзаланган карар яки баш тарту турында карар.

3.5.5. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары адреслашу объектына адресны бирү, үзгәртү турында карарны яки баш тарту турында карарны теркәп бара, номер бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: теркәлгән билгеләү, адресны үзгәртү яки баш тарту турында карар.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.6.1. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары, гариза бирүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә яки почта аша Башкарма комитетның адресны бирү, үзгәртү турында карарын яки баш тарту турында карарын жибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән Процедура:

гариза бирүченең Шәхси килүе очрагында 15 минут эчендә;

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә адреслашу объектына адресны бирү, үзгәртү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яки баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт алу өчен КФҮгә, КФҮнең ерак эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ аша билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эш регламентына ярашлы рәвештә башкарыла.

3.7.3. КФҮДӨН муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә, процедуралар өлегә Регламентның 3.3-3.5 пунктларына ярашлы рәвештә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылса, гариза бирүче Башкарма комитетка тәкъдим итә:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хата булуын күрсәтүче юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гаризаны гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) үзе, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәге аша бирә.

3.8.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гаризаны кабул итә, кушымтадагы документлар белән гаризаны терки һәм аларны Башкарма комитетка тапшыра.

Өлеге пункт тарафыннан билгеләнгән Процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Башкарма комитет белгеченә карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, үзе гариза бирүчегә (вәкаләтле вәкилгә) гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) тартып алып, төзәтелгән документны бирә, яки гариза бирүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлегенә турында хат жибәрә, анда техник хата бар.

Өлеге пункт белән билгеләнгән Процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынучыдан хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне тикшерүне, җирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып:

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

2) билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү;

3) билгелэнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларын үтәүне контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органнарының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр үткәргәндә муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә гамәлләр башкаруны контрольдә тоту һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә агымдагы контрольне Башкарма комитет житәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре башкара.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазифаи затлар исемлегә жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре турында нигезләмәләр һәм вазифа регламентлары белән билгеләнә.

Тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылган очракта гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә башкармаган өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (гамәлгә ашырыла торган) карарлар һәм гамәлләр (гамәлсезлек) өчен закон нигезендә билгелэнгән тәртиптә җаваплылык тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү вакытында Башкарма комитет эшчәнлегенәң ачык булуы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (эшсезлегенә) шикаять итүнең судка кадәрге(судтан тыш)тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренәң гамәлләрен (гамәлсезлеген) муниципаль берәмлекнең башкарма комитетына яки Советына судка кадәрге тәртиптә шикаять итәргә хокуклы.

Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яисә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәккә (алга таба-күпфункцияле үзәккә) нигез салучы булган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә органы) иҗтимагый - хокукый белем бирүнең тиешле органына, шулай ук әлегә Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул

булганда) бирелә яки ул булмаган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Россия Федерациясе субъектының норматив хокукий акты белән вәкаләтләнгән вазифаи затка бирелә. Әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү турында запросны, әлеге Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тапшыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукий актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актлары, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында каралмаган түләүне дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органны, муниципаль хезмәт күрсәтүче органны, Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затын, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органны, күпфункцияле үзәкне, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларны, яисә аларның хезмәткәрләрен, алар тарафыннан бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә баш тарту дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү документларда яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның

карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять биерү мөмкин;

8) дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар биерү вакытын яки тәртибен бозу;

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять биерү мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчедән дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта, әлеге Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очрактардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны Дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять биерү мөмкин.

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житекчесе яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, органның рәсми сайты, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталы, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (әшсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, әлеге оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталын яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталын кулланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәкне оештыручыга, әлеге Федераль законның 16

статьясының 1.1 өлешендө каралган Оешмада яки югары орган (ул булганда) кергән шикаять теркәлгән көннән алып унбиш эш көне дәвамында, ә шикаять бирелгән очракта каралырга тиеш дүүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, күп функцияле үзәк, оешмалар, әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендө каралган, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яисә хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләренәң билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) дүүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дүүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфай зат, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дүүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләренәң, карарларының һәм гамәлләренәң (эшсезлек) шикаять ителә;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченәң - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендө каралган дүүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дүүләт хезмәте күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яки дүүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнәң, күп функцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче дүүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дүүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфай затының, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дүүләт яки муниципаль хезмәткәрнәң, күпфункцияле үзәкнәң, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң, оешмаларның карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр федераль закон, аларның хезмәткәрләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченәң дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә әйтелгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне аны биргән муниципаль хезмәт алучы имзалай.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дүүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документлардагы хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннән соң бер көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма формада һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле жавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган хокук бозуларны кичекмәстән бетерү максатында башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр

Һәм гариза бирүчегә муниципаль хезмәт алу максатында башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаятьне канәгатьләндереп булмый дип таныган очракта, гариза бирүчегә кабул ителгән карарның сәбәпләре турында аргументлы аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.10. Шикаять барышында яки карау нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре билгеләнгән очракта, шикаятьләргә карау вәкаләтләре бирелгән вазифаи зат, хезмәткәр булган материалларны шунда ук прокуратура органнарына жиберә.

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N __	Всего листов __
--	-----------	-----------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа _____ государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>									
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table>				Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства								
	Здание		Помещение									
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="padding: 5px;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											
Количество образуемых земельных участков												
Дополнительная информация:												

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	номер земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не	

	требуется
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела
--	---

здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист	N	Всего	листов
		—		—	

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
-----	---------------------------------------

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального

	закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом
---	---

на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			

		право собственности
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
		право оперативного управления имуществом на объект адресации
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	
	Лично	В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:	
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист	N	Всего	листов
	—		—	

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" _ " _ _ _ _ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		

			" _ " _____ Г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:			
		Лист N ___	Всего	листов

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " __ " _____ ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: 	

-
- <1> юл һәр берләштерелгән жир участогы өчен дубляжлана.
 <2> һәр яңадан бүленгән жир участогы өчен юл дубляжлана.
 <3> һәр бүленгән бүлмә өчен юл дубляжлана.
 <4> һәр берләштерелгән бүлмә өчен юл дубляжлана.

Искәрмә.

Объектка адресны бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба гариза) кәгазьдә стандарт А4 форматындагы битләрдә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Язулар бөтен документ чикләрендә Гарәп цифрлары белән тәртип буенча номерлана. Һәрбер биттә шулай ук белдерүдә булган битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә үз-үзенә тутырыла икән, Сайланган мәгълүмат каршында махсус билгеләнгән графада "V" билгесе куела

(V).

Гаризаны кәгаздә рәсмиләштергәндә яки аның үтенече буенча мөрәжәгать итүче яки аның үтенече буенча Россия Федерациясе субъектының жирле үзидарә органы - федераль әһәмияттәге шәһәр яки федераль әһәмияттәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлекнең жирле үзидарә органы белгече тарафыннан, күрсәтелгән Россия Федерациясе субъекты законы белән объектларга адреслар бирү өчен вәкаләтле, компьютер техникасын кулланып, түбәндәге юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин: конкрет белдерүгә мөнәсәбәт. Бу очракта, тутырылырга тиеш булмаган юллар белдерү формасыннан чыгарыла.

Карар

_____ 20 г. по _____

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 25.10.2001 елгы 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең 29.12.2004 елгы 190-ФЗ номерлы Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә муниципаль берәмлек уставы «_____» _____ Татарстан Республикасы муниципаль районы " _____ авыл җирлеге башлыгы _____ авыл җирлеге:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирү (Хокук иясе Ф. и. о.; бина урнашкан жир участогына мөрәҗәгать итүченең хокукын билгеләүче документ): 422259 Татарстан Республикасы, _____ муниципаль район, _____ (шәһәр, авыл җирлеге) _____, урам _____, Д. _____

Житәкче

3 нче кушымта
РӨВЕШ
үзләштерүдән баш тарту турында
карарлар
адреслашу объектына
яисә аның адресын юкка чыгару

(Ф. и. о., гариза бирүченең (вәкиленең)
адресы)

(объектка адрес бирү яки аның адресын
гамәлдән чыгару турында гаризаны
ң теркәлү номеры)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**
от _____ № _____

(Россия Федерациясе субъектының жирле үзидарә органы, дәүләт хакимияте органы-федераль әһәмияттәге шәһәр яки Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтләнгән федераль әһәмияттәге шәһәр Эчке муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы исеме)
ул хәбәр итә:

(Ф. И. О. гариза бирүченең даталь килештә, документның исеме, номеры һәм бирелгән көне,

шөхесне раслаучы, почта адресы физик зат өчен; тулы исеме, ИНН, КПП (Россия юридик заты өчен), ил, теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

почта адресы юридик зат өчен)

адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре нигезендә, Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы адресны түбәндәгеләргә бирүдән (гамәлдән чыгарудан) баш тартылды:
(басым ясарга кирәк)

адреслашу объектына _____
(адреслашу объектының төре һәм исеме, тасвирламасы

мөрәжәгать итүче адреслашу объектына адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта адреслашу объектының урыны,

гариза бирүче аның адресын гамәлдән чыгару турында мөрәжәгать иткән очракта адреслашу объектының адресы)

бу сәбәпле _____

(баш тарту нигезе)

Жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы федераль әһәмияттәге шәһәр яки Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтләнгән федераль әһәмияттәге шәһәр Эчке муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы вәкаләтле кешесе

(вазыйфасы, ф. и. о.)

(имза)

4нче кушымта

Житәкче
Башкарма комитетТатарстан Республикасы муниципаль районы
Алдыннан _____**Гариза**
техник хатаны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә ясалган хата турында хәбәр итәм _____

(хезмәтнең исеме)

Яздырылган: _____

Дерес мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүне сорыйм.

Түбәндәге документларны кушам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карар җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына җибәрү аша: _____;

почта аша җибәрелгән кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә:

Үземнең ризалыгымны, шулай ук үзем тәкъдим иткән затның шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләү (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертәп, режим.

Бу хакта раслыйм: белдерүдә кертелгән, Минем шәхескә һәм мин тәкъдим иткән кешегә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар ышанычлы. Гаризага кушылган документлар (документлар күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза тапшырылган вакытта бу документлар гамәлдә һәм ышанычлы мәгълүматлар үз эченә ала.

Муниципаль телефон аша бирелгән хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны бирәм: _____.

_____ (датасы)

_____ (имза)

(_____)
(Ф. И. О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары,
Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлегә
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru
Башкарма комитет житәкчесе урынбасары (сәркатибе)	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлегә
Советы**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Баш	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
Кривоозерский авыл җирлеге
Башкарма комитетының
26.12.2018 ел, №14 карарына
5 нче кушымта

Гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Элеге Регламент гражданнар мөрәҗәгатьләрен карау буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитетның кадрлар бүлеге (алга таба - бүлек).

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт
Бүлекнең урнашкан урыны: Кәкре Күл авылы, Ленин урамы, 9а йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга: 8.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефон: 8 (84344) 4-43-45.

Шәхесне раслаучы документлар буенча юл.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://aksubayevo.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша;

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт турында мәгълүматны үз эченә ала.) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 5.1 элеге Регламентның

2) муниципаль районның рәсми сайтында Интернет челтәре аша (<http://aksubayevo.tatarstan.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/));

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә шәхсән яки телефон аша;

язулы (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләр өчен мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Дәүләт хезмәте күрсәтү:

Россия Федерациясе Конституциясе (1993 елның 12 декабрдә бөтенхалык тавыш бирү юлы белән кабул ителгән) (алга таба - РФ Конституциясе) (РФ законнар Жыены, 26.01.2009, по 4, 445 маддә);

«Россия Федерациясе гражданны мөрәҗәгатьләрен карау тәртібе турында " 2006 елның 2 маендагы 59-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-59-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 08.05.2006, № 19, 2060 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 27.07.2010 № 210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар Жыены, 02.08.2010, по 31, 4179 статья);

Татарстан Республикасы Конституциясе (алга таба-ТР Конституциясе);

«Татарстан Республикасында гражданны мөрәҗәгатьләрен карау тәртібе турында " 2003 елның 12 маендагы 16-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы законы белән (алга таба-ТР Законы № 16-ТРЗ) (Татарстан Республикасы, №99-100, 17.05.2003);

Аксубай муниципаль районы Кривоозерское авыл җирлеге муниципаль берәмлеге Уставы белән, Аксубай муниципаль районы Кривоозерское авыл җирлеге Советының 31.08.2010 ел по 11 карары белән кабул ителгән (алга таба – Устав);

Аксубай муниципаль районы Кривоозерский авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә, 15.02.2011 ел, по 2, Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге Советы карары белән расланган (алга таба-ИК турында Нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртібе кагыйдәләре, (алга таба кагыйдәләр).

1.5. Бу Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гражданны мөрәҗәгәте җирле үзидарә органына яки вазифаи затка язма рәвештә яки электрон документ формасында җибәрелгән тәкъдим, гариза яки шикаять, шулай ук гражданны дәүләт органына телдән мөрәҗәгәте;

күп функцияле дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү үзәгенең ерак эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районы (шәһәр округы) шәһәр яки авыл җирлегендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) , «дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында»Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2012 №1376 карары белән расланган;

тәкъдим-гражданның законнарны һәм башка норматив хокукый актларны, җирле үзидарә органнары эшчәнлеген камилләштерү, иҗтимагый мөнәсәбәтләрен үстерү, дәүләт һәм Жәмгыять эшчәнлегенең социаль-икътисади һәм башка өлкәләрен яхшырту буенча тәкъдиме;

гариза-гражданның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен яисә башка затларның конституциячел хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыруда ярдәм итү турындагы үтенече, яисә законнарны һәм башка норматив хокукый актларны бозу, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм вазыйфаи затлар эшендә җитешсезлекләр турында хәбәр итү, яисә күрсәтелгән органнар һәм вазыйфаи затлар эшчәнлеген тәнкыйтьләү;

шикаять гражданның башка кешеләрнең хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен яки хокукларын, ирекләрен яки законлы мәнфәгатьләрен торгызу яки яклау турында үтенече;

гариза бирүче Министрлыкка Министрлык компетенциясенә кертелгән мәсьәләләр буенча тәкъдим, гариза яки шикаять белән мөрәжәгать иткән граждан.

Әлеге Регламент шулай ук чит ил гражданның һәм гражданлыгы булмаган затларның мөрәжәгатьләрен карау белән бәйлә хокукый мөнәсәбәтләргә дә кагыла, Россия Федерациясенә халыкара килешүләрендә яки федераль законнарда билгеләнгән очраклардан тыш.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләрнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме	Гражданның мөрәжәгатьләрен карау	РФ Конституциясенә 33 маддәсе; 59-ФЗ номерлы Федераль закон; ТР Законы № 16-ТРЗ
2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы исеме	Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл жирлегә башкарма комитеты	ИК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе тасвирламасы	Жавап, асылда, мөрәжәгәткә. Жавап гади, ачык һәм аңлаешлы формада бирелә, анда башкаручының фамилиясе, инициаллары, телефон номеры күрсәтелә	РФ Конституциясенә 33 маддәсе; 59-ФЗ номерлы Федераль законның 5, 10 статьялары; ТР Законының 1 маддәсе №16-ТРЗ
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты	Гражданның мөрәжәгатьләре карала: өстәмә өйрәнү һәм тикшерү таләп итмәгәннәр – мөрәжәгать килгәннән соң 10 эш көне эчендә; махсус тикшерү үткәрүне, өстәмә материаллар таләп итүне яки башка чаралар күрүне таләп итүчеләр мөрәжәгать кабул ителгәннән соң 20 эш көне дәвамында, әмма 30 календарь көннән артык түгел. Әгәр 20 эш көне 30 календарь көннән артып китсә, күрсәтелгән срокларның соңгысы кулланыла. Житәкче яки башка вәкаләтле зат мөрәжәгать итүчегә бу хакта хәбәр итеп, мөрәжәгатьне карау вакытын 20 көннән (әмма 30 календарь көннән дә артык түгел)озайтырга хокуклы Гариза бирүче карар кабул ителгәннән соң биш көн эчендә срокны	59-ФЗ номерлы Федераль законның 12 маддәсе; ТР Законының 8 статьясы №16-ТРЗ

	<p>озайту турында хәбәр ителә, сәбәпләр һәм озайту вакыты күрсәтелә.</p> <p>Башкарма комитет компетенциясенә кермәгән мәсьәләләрне үз эченә алган язма мөрәжәгать теркәлгәннән соң жиде көн эчендә тиешле органга яки тиешле вазыйфаи затка, аларның компетенциясенә мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләрне хәл итү керә, мөрәжәгатьне жибәргән граждандан мөрәжәгатьне яңадан адреслау турында хәбәр итеп жибәрелә.</p> <p>Телдән мөрәжәгать итү мөрәжәгать итү көнендә карала</p>	
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен закон чыгару яки башка норматив хокукый актларга ярашлы рәвештә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тәкъдим ителергә тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге</p>	<p>"Язма мөрәжәгать яки электрон документ формасындагы мөрәжәгать (тәкъдим, гариза, шикаять). Әйләнү формасы ирекле. Мөрәжәгатьтә мәжбүри рәвештә жирле үзидарә органы исеме күрсәтелә, анда язма мөрәжәгать, тиешле вазыйфаи затның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме яки тиешле затның вазифасы, шулай ук гражданның фамилиясе, исеме, әтисенең исеме (соңгысы булган очракта), жавап жибәрелергә тиешле почта адресы, мөрәжәгатьнең адресын үзгәртү турында белдерү, тәкъдимнең, гаризаның яки шикаятьнең асылы күрсәтелә, шәхси имза һәм Дата куелырга тиеш. Граждандан мөрәжәгатькә кирәкле документларны һәм материалларны электрон формада кушарга яки күрсәтелгән документларны һәм материалларны яки аларның күчермәләрен язма формада жибәргә хокуклы. Шәхси кабул итү вакытында гариза бирүче аның шәхесен раслаучы документ күрсәтә.»;</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 4, 7 статьялары; ТР Законының 2, 5 пунктлары №16-ТРЗ</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы булган муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар</p>	<p>Бу категориягә кертелергә мөмкин булган документларны бирү таләп ителми</p>	<p>-</p>

нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрақларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителә торган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә органы тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары һәм аларның структур бүлекчәләре Исемлеге	Дәүләт хезмәтен килештерү таләп ителми	-
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр каралмаган	-
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату яки кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр: Әгәр язма мөрәжәгатьтә мөрәжәгать жибәргән гражданның фамилиясе күрсәтелмәсә, яки жавап жибәргән тиешле почта адресы күрсәтелмәсә, мөрәжәгатькә жавап бирелми. Әгәр күрсәтелгән мөрәжәгатьтә әзерләнгән торган, башкарыла торган яки башкарылган законсыз гамәл турында, шулай ук аны әзерләүче, башкаручы яки кылган кеше турында мәгълүматлар булса, мөрәжәгать аның компетенциясенә ярашлы рәвештә дәүләт органына жибәрелергә тиеш 2. Вазифаи затның, шулай ук аның гаилә әгъзаларының тормышына, сәламәтлегенә һәм мөлкәтенә янаган әдәпсез яки мыскыллаучы сүзләр	59-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе; ТР Законының 5 статьясы №16-ТРЗ

	<p>язылган мөрәжәгатьне алганда, мөрәжәгатьне үзәндә куелган сорауларга җавапсыз калдырырга һәм мөрәжәгатьне җибәргән гражданга хокукны дәрәс кулланмау турында хәбәр итәргә хокуклы.</p> <p>3. Әгәр дә язма мөрәжәгатьнең тексты укылмаса, мөрәжәгатькә җавап бирелми һәм ул дәүләт органына, җирле үзидарә органына яки вазифаи затка аларның компетенциясенә туры китереп карауга җибәрелми икән, мөрәжәгать теркәлгәннән соң җиде көн эчендә мөрәжәгать җибәргән гражданга, әгәр аның фамилиясе һәм почта адресы укылырга мөмкин булса, бу хакта хәбәр ителә.</p> <p>4. Әгәр гражданның язма мөрәжәгатендә элек җибәрелгән мөрәжәгатьләр белән бәйлә рәвештә аңа күп тапкырлар язма җаваплар бирелгән сорау булса, һәм шул ук вакытта мөрәжәгатьтә яңа дәлилләр яки шартлар китерелмәсә, министр (министр урынбасары) чираттагы мөрәжәгатьнең нигезсезлеген һәм әлегә мәсьәлә буенча граждан белән хат алышунуны туктату турында Карар кабул итәргә хокуклы, әгәр күрсәтелгән мөрәжәгать һәм элек җибәрелгән мөрәжәгатьләр бер һәм шул ук дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки бер үк вазифаи зат. Әлегә карар турында мөрәжәгать җибәргән граждан хәбәр ителә.</p> <p>5. Суд карарына шикаять биргән мөрәжәгать мөрәжәгать җибәргән гражданга әлегә суд карарына шикаять бирү тәртибен аңлатып кайтарыла.</p> <p>6. Әгәр дә мөрәжәгатьтә куелган сорауның асылы буенча җавап дәүләт яки Федераль закон белән саклана торган башка серне тәшкил итүче мәгълүматны ачмыйча бирелмәсә, мөрәжәгатьне җибәргән гражданга әлегә мәгълүматны ачу рөхсәт ителмәү сәбәпле, анда куелган сорауның асылы буенча җавап бирү мөмкин түгеллегенә турында хәбәр ителә.</p>	<p>59-ФЗ номерлы Федераль законның 11 маддәсе; ТР Законының 5 статьясы №16-ТРЗ</p>
2.10. Муниципаль хезмәт	Муниципаль хезмәт түләүсез	59-ФЗ номерлы

күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	нигездә күрсәтелә	Федераль законның 2 мaddәсе 3 пункты
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүмат	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү кирәк түгел.	-
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вақыты	Муниципаль хезмәт алучыны (гариза бирүчене) кабул итүне (хезмәт күрсәтүне) көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы үтенечен теркәү вақыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга таләпләр	Кәгазьдә гариза Башкарма комитетка тапшырыла. Муниципаль хезмәтләр күрсәтелә торган бинага керү Россия Федерациясенәң инвалидларны социаль яклау турындагы законнары нигезендә инвалидлар өчен яраклаштырылган. Хәзерге урын сорауны рәсмиләштерү өчен өстәл һәм урындыклар, сорауны тутыру үрнәкләре һәм хезмәт алу өчен кирәкле документлар исемлегә булган мәгълүмат стендлары белән жиһазландырылган	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылык һәм сыйфат	Дәүләт хезмәте күрсәтүнең сыйфаты һәм уңайлылыгы күрсәткечләре булып: 1) документларны кабул итү һәм	

күрсәткечләре	карау срокларын үтәү; 2) дәүләт хезмәте нәтижәсен алу вакытын үтәү; 3) муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан административ регламентны бозуга карата кылынган прецедентлар (нигезле шикаятьләр) булу (прецедентлар санының, хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитетның вазыйфаи затларының гомуми санына карата шикаятьләр).	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәт электрон формада Интернет-кабул итү бүлмәсе аша һәм электрон почта адресы буенча күрсәтелә aksuba@tatar.ru	

3. Административ процедураларны (гамәлләрне) үтәү составы, эзлеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада үтәү үзенчәлекләре

3.1. Дәүләт хезмәте күрсәткәндә эш итү эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Гражданның мөрәжәгатьләрен карау буенча дәүләт хезмәте күрсәтү үз эченә:

- 1) мөрәжәгатьне кабул итү һәм теркәү;
- 2) мөрәжәгатьне карау;
- 3) мөрәжәгатькә җавап әзерләү һәм имзалау;
- 4) дәүләт хезмәте нәтижәсен бирү юнәлеше.

3.2. Бүлек белгече Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте органнарының бердәм ведомствоара электрон документ әйләнеше системасында «Электрон Хөкүмәт» (алга таба - электрон документ әйләнеше) мөрәжәгатен теркәп бара һәм аны җитәкчегә яки аның урынына килгән кешегә карауга җибәрә.

Процедура нәтижәсе: электрон документ әйләнешендә теркәлү язмасы һәм җитәкчегә җибәрелгән мөрәжәгать.

3.3. Җитәкче яки аны алмаштырган кеше мөрәжәгатьне структур бүлекчегә карый һәм җибәрә, аның компетенциясенә мөрәжәгать итүнең асылын карау һәм гариза бирүчегә җавап әзерләү өчен каралган мөрәжәгать предметы керә.

Әгәр мөрәжәгать итүченең үз эчтәлегенә буенча Башкарма комитет компетенциясенә кермәсә, әлегә Регламентның 3.13 пунктында билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла.

Әгәр мөрәжәгать җибәрүченең фамилиясен һәм адресын үз эченә алмаса, ягъни аноним булса, әлегә Регламентның 3.14 пунктында билгеләнгән процедура башкарыла.

Әлегә Регламентның 3.2-3.3 пунктларында билгеләнгән процедуралар мөрәжәгать кабул ителгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: структур бүлекчегә юнәлтелгән мөрәжәгать.

3.4. Структура бүлекчәсе җитәкчесе җаваплы башкаручыны (алга таба башкаручы) билгели һәм аңа гариза бирүчегә җавап әзерләү өчен мөрәжәгать тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән мөрәжәгать.

3.5. Башкаручы:

мөрәжәгатьнең асылын, әйләнештә билгеләнгән проблема буенча норматив хокукый базаны өйрәнә;

кирәк булганда махсус тикшерү үткөрүне, өстәмә материаллар таләп итүне яки мөрәжәгатьне карау өчен башка чаралар күрүне оештыра;

гариза бирүчегә җавап проектын әзерли;

җавап проектын структур бүлекчә җитәкчесенә җибәрә.

Бу пунктта билгеләнгән процедуралар:

өстәмә өйрәнү һәм тикшерү таләп итмәгән мөрәжәгать буенча, алдагы процедура тәмамланганнан соң дүрт көн эчендә;

махсус тикшерү үткөрүне, өстәмә материаллар таләп итүне яки башка чаралар күрүне таләп итүче мөрәжәгать буенча, алдагы процедура тәмамланганнан соң 14 көн эчендә.

Процедуралар нәтижәсе: структур бүлекчә җитәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән мөрәжәгатькә җавап проектын.

3.6. Структура бүлекчәсе җитәкчесе экспертиза үткәрә, шул исәптән Хокукый, җавап проектын һәм аны башкаручыга җибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: кимчеләкләрне бетерү өчен җавап проектына җавапның килешенгән проектын яки җавап проектын кире кайтару.

3.7. Башкаручы килешкән җавап проектын җитәкчегә (җитәкче урынбасарына) җибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: җитәкчегә (җитәкче урынбасарына) раслауга юнәлдерелгән җавап проектын.

3.8. Җитәкче (җитәкче урынбасары) гариза бирүченең мөрәжәгатенә җавап имзаль һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгатькә җавап.

3.9. Бүлек белгече мөрәжәгатькә җавапны терки һәм гариза бирүчегә җибәрә. Мөрәжәгатькә җавап электрон документ формасында мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча яки мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма формада җибәрелә.

Әлеге пунктта билгеләнгән Процедура мөрәжәгатькә җавап имзаланган көнне башкарыла.

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгатькә юнәлтелгән җавап.

3.10. Мөрәжәгатьне карау вакытын озайту

3.10.1. Әгәр башкаручы тарафыннан билгеләнсә, мөрәжәгатьне карау вакытын озайту мөмкин:

өстәмә документлар һәм материаллар алу максатыннан җирле үзидарәнең башка органнарына яки вазифаи затларга өстәмә сорау җибәрү кирәклеген бар;

махсус тикшеренүләр үткөрү, комплекслы тикшерү, шул исәптән урынга чыгу кирәклеген бар;

язма мөрәжәгатъә куелган мәсьәләләрне хәл итү берничә жирле үзидарә органнары яки вазифаи затлар компетенциясенә карый.

Күрсәтелгән очрақларда башкаручы мөрәжәгатъне карау вакытын озайту турында нигезле документ проектын әзерли һәм аны структур бүлекчә житәкчесенә килештерү өчен жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура мөрәжәгатъне карау вакыты тәмамланганчы жиде көн алдан башкарыла.

Процедура нәтижәсе:срокны озайту турында нигезләмә проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.10.2. Структура бүлеге житәкчесе документ проектын карый, аны килештерә һәм башкаручыга жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгатъне карау вакытын озайту турында килешенгән документ проекты.

3.10.3. Башкаручы документ проектын житәкчегә (житәкче урынбасарына) раслау өчен жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгатъне карау вакытын озайту турында расланган документ.

3.10.4. Житәкче (житәкче урынбасары) мөрәжәгатъне карау өчен нигезләмәне карый һәм өстәмә срок билгели һәм башкаручыга жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: срокны озайту турында расланган документ.

3.10.5. Башкаручы гариза бирүчегә срокны озайту турында хәбәр итә, аның сәбәбе һәм озайту вакыты күрсәтелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура срокны озайту турында Карар кабул ителгәннән соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: граждандга срокны озайту турында хәбәр итү.

3.10.6. Сорауларга җаваплар алганнан соң, шулай ук махсус тикшеренүләр, комплекслы тикшерү үткәрелгәннән соң, мөрәжәгатъне карау әлеге Регламентның 3.5 - 3.9 пунктларында билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.11. Гражданның шәхси кабул итү

3.11.1. Гражданның житәкче, житәкченең беренче урынбасары, житәкче урынбасарлары кабул итә. Кабул итү урыны, шулай ук кабул итү өчен билгеләнгән көннәр һәм сәгатьләр турында мәгълүмат граждандга Аксубай муниципаль районының рәсми сайты аша житкерелә.

Гражданның кабул итүне исәпкә алу һәм яздыру житәкченең кабул итү бүлмәсе секретаре тарафыннан гражданның кабул итүне исәпкә алу журналында алып барыла (по 1 кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура гариза бирүче мөрәжәгатъ иткән вакытта башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул итүгә алдан язылу.

3.11.2. Шәхси кабул итү барышында гариза бирүче сорауларның асылын аңлата, аларга куелган сорауларның һәрберсенә асылы буенча телдән аңлатма бирелә.

Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары, башка норматив хокукый актлар нигезендә гражданның шәхси кабул итүне гәмәлгә ашырырга

вәкаләтле зат үз компетенциясе чикләрендә түбәндәге карарларның берсен кабул итәргә хокуклы:

- телдән аңлатмалар бирү;
- кабул ителгән мөрәжәгатьне үтәү тәртибен һәм вакытын хәбәр итеп, үтенечне канәгатьләндерергә;
- үтенечне канәгатьләндерүдән баш тарту, баш тарту мотивларын һәм кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибен аңлату.

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар гариза бирүченең шәхси кабул итү барышында башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: электрон документ әйләнешендә сөйләм әйләнеше эчтәлеген теркәү.

3.11.3. Әгәр гражданны кабул иткәндә куелган мәсьәләләрне кичекмәстән хәл итү мөмкин булмаса, аннан язма мөрәжәгать кабул ителә, ул теркәлгәннән соң Башкарма комитетның тиешле структур бүлекчәсенә жиберелә һәм әлеге Регламентның 3.4 - 3.9 пунктларында каралган тәртиптә карала.

3.11.4. Гражданны мөрәжәгатьләренә язма җаваплар жиберелгәннән соң, җавапларның күчермәләре гражданны мөрәжәгатьләре белән бергә бүлеккә жиберелә.

3.12. Татарстан Республикасы Хөкүмәте рәсми порталының Интернет-кабул итү бүлмәсе аша килгән гражданны мөрәжәгатьләрен карау

3.12.1. Интернет-кабул итү бүлмәсе аша килгән мөрәжәгать әлеге Регламентның 3.2 – 3.9 пунктларында каралган тәртиптә теркәлә һәм карала.

3.12.2. Мөрәжәгатькә җавап электрон документ рәвешендә җирле үзидарә органына яки электрон документ рәвешендә вазыйфаи затка кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән электрон почта адресы буенча һәм җирле үзидарә органына кергән мөрәжәгатьтә күрсәтелгән почта адресы буенча язма рәвештә яки вазыйфаи затка язма рәвештә жиберелә. Моннан тыш, җирле үзидарә органына яки вазыйфаи затка билгесез даирә затларның мәнфәгатьләренә кагыла торган тәкъдим, гариза яки шикаять булган мөрәжәгатькә, аерым алганда, билгесез даирә затларга карата чыгарылган суд карарына шикаять белдергән мөрәжәгатькә җавап, шул исәптән суд карарына шикаять бирү тәртибен аңлатып, «Россия Федерациясе гражданны мөрәжәгатьләрен карау тәртибе турында» 2006 елның 2 маендагы 59 номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 2 өлеш таләпләрен үтәп, җирле үзидарә органы мәгълүматларының рәсми сайтында «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә урнаштырылырга мөмкин

3.12.3. Мөрәжәгатькә җавап жиберелгәннән соң, җавапның күчермәсе гражданны мөрәжәгәте белән бергә бүлеккә жиберелә.

3.13. Ведомство карамагындагы мөрәжәгатьләр юнәлеше

3.13.1. Җитәкче яки аны алмаштырган кеше, мөрәжәгатьне карап чыгып һәм мөрәжәгать итүченең үз эчтәлегенә буенча Башкарма комитет компетенциясенә кермәвен ачыклап, аны структур бүлекчәгә жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура мөрәжәгать килгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: структур бүлекчәгә юнәлтелгән мөрәжәгать.

3.13.2. Структура бүлеге белгече ведомство карамагындагы мөрәжәгать юнәлеше турында хат әзерли һәм мөрәжәгать белән бергә мөрәжәгать итүченә структура бүлеге җитәкчесенә килештерүгә жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: мөрәжәгать белән хат проектын килештерүгә юнәлдерелгән.

3.13.3. Структура бүлекчәсе житәкчәсе хат проектын карый, министрға (министр урынбасарына) килештерә һәм имзага жиберә.

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

Процедура нәтижәсе: житәкчегә (житәкчә урынбасарына) жиберелгән килешенгән хат проекты.

3.13.4. Житәкчә (житәкчә урынбасары) хатка кул куя һәм мөрәжәгать белән бергә бүлеккә тапшыра.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең бүлеккә жиберелгән мөрәжәгәте белән имзаланган хат.

3.13.5. Бүлек белгече мөрәжәгать итүченең мөрәжәгатен электрон документ әйләнешендә теркәп, ведомство карамагына тапшыра. Гариза бирүчегә ведомство карамагындагы мөрәжәгать юнәлеше турында теркәлгән хатның күчәрмәсе жиберелә.

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

Процедура нәтижәсе: гариза бирүченең мөрәжәгәте белән ведомство карамагындагы хат, гариза бирүчегә ведомство карамагындагы хат жиберү турында хәбәр итү.

3.14. Аноним мөрәжәгатьләрне карау

3.14.1. Башкаручы, мөрәжәгатьне карап чыгып, гариза бирүченең мөрәжәгәте аноним булуын ачыклап, мөрәжәгатьне җавапсыз калдыру турында нәтижә эзерли һәм мөрәжәгатьне бүлеккә тапшыра.

Әгәр дә аноним дип танылган мөрәжәгатьтә эзерләнгән торган, башкарыла торган яки кылынган законсыз гамәлләр турында мәгълүмат булса, җаваплы башкаручы әлеге Регламентның 3.13.1 пунктчасында каралган процедураны башкара.

Әлеге пункт белән билгеләнгән Процедура мөрәжәгать килгәннән соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: бүлеккә жиберелгән мөрәжәгать.

3.14.2. Бүлек белгече электрон документ әйләнешендә нәтижә белән мөрәжәгать итүне терки һәм аның буенча житештерүне туктата. Нәтижә белән мөрәжәгать архивка жиберелә.

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

Процедура нәтижәсе: туктатылган житештерү, архивка тапшырылган мөрәжәгать.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә түбәндәгеләрне ала: гражданның хокукларын бозуларны ачыклау һәм бетерү, шикәятләрне карау, карарлар кабул итү һәм аларга җаваплар эзерләү, Башкарма комитет вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәлсезлегенә) карарлар эзерләү, тикшерүләр үткөрү.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту булып билгеләнгән тәртиптә эш алып баруны тикшерү тора.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген үтәүгә ағымдагы контроль структур бүлекчә начальнигы (ул булмаганда – аны алмаштырган кеше) тарафыннан башкарыла.

4.3. Житәкче (житәкче урынбасары) гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләрән вакытында карауны контрольдә тотат.

Структура бүлекчәсе начальнигы (ул булмаганда аны алмаштыручы кеше), башкаручы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен шәхси җаваплылык тотат.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында вазыйфаи затның гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Дәүләт хезмәте күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә яки эшсезлекләренә судка кадәр тәртиптә Башкарма комитетка шикаять итәргә хокуклы.

Шикаять язма рәвештә кәгазьдә, электрон рәвештә дәүләт хезмәте күрсәтүче органга яисә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә яисә күпфункцияле үзәккә (алга таба-күпфункцияле үзәккә) нигез салучы булган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә органы) ижтимагый - хокукый белем бирүнең тиешле органына, шулай ук әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешенә. Дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яки муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр югары органга (ул булганда) бирелә яки ул булмаган очракта дәүләт хезмәте күрсәтүче орган яки муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесе тарафыннан турыдан-туры карала. Күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге күпфункцияле үзәк житәкчесенә бирелә. Күпфункцияле үзәкнең карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында шикаятьләр күпфункцияле үзәкне оештыручыга яки Россия Федерациясе субъектының норматив хокукый акты белән вәкаләтләнгән вазифаи затка бирелә. Әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешма хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаятьләр әлеге оешмаларның житәкчеләренә бирелә.

Гариза бирүче шикаять белән мөрәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү турында запросны, әлеге Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән запросны теркәү срогын бозу;

2) дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

3) мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукый актларда каралмаган гамәлләрне гамәлгә ашыруны яки тапшыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән Россия Федерациясенә норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актлары, дәүләт яки муниципаль

хезмэт күрсәтү өчен муниципаль хокукий актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) әгәр дә баш тарту нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

6) Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларында каралмаган түләүне дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән таләп итү;

7) дәүләт хезмәте күрсәтүче органны, муниципаль хезмэт күрсәтүче органны, Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затын, яки муниципаль хезмэт күрсәтүче органны, күпфункцияле үзәкне, күпфункцияле үзәк хезмәткәрен, әлеге Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмаларны, яисә аларның хезмәткәрләрен, алар тарафыннан бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә баш тарту дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү документларда яки мондый төзәтмәләренә билгеләнгән вакытын бозу. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин;

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

9) әгәр туктатып тору нигезләре федераль законнарда һәм аларга ярашлы рәвештә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукий актларында, Россия Федерациясе субъектларының законнарында һәм башка норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда каралмаган булса, дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин.

10) мөрәжәгать итүчедән дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүдә дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта, әлеге Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешендәге 4 пунктында каралган очраклардан тыш, аларның булмавы һәм (яки) дәрәжә булмавы күрсәтелмәгән документлар яки мәгълүматны Дәүләт яки муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарткан очракта таләп итү. Күрсәтелгән очракта мөрәжәгать итүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең,

күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять ителә торган күпфункцияле үзәккә, аның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.3 өлешендә билгеләнгән тәртиптә тулы күләмдә тиешле дәүләт яки муниципаль хезмәтләр күрсәтү функциясе йөкләнгән очракта судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү мөмкин.

5.2. Дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган житәкчесе яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, күп функцияле үзәк аша, Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, органның рәсми сайты, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталы, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренәң карарларына һәм гамәлләренә (әшсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтың, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталың яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталың кулланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин. Әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренәң карарларына һәм гамәлләренә (гамәлсезлегенә) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен, әлегә оешмаларның рәсми сайтларын, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталың яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталың кулланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченәң шәхси кабул итүендә кабул ителергә мөмкин.

5.3 әлегә Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган оешмада дәүләт хезмәте күрсәтүче органга, муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәккә, күпфункцияле үзәккә, оештыручыга кәргән шикаять, яисә югары орган (ул булган очракта) теркәлгәннән соң уңбиш эш көне дэвамында, ә шикаять ителгән очракта каралырга тиеш дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, оешмаларның баш тартуы, әлегә Федераль законның 16 статьясының 1.1 өлешендә каралган, гариза бирүчедән документларны кабул итүдә яисә хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозуга шикаять бирелгән очракта - теркәлгән көннән алып биш эш көне эчендә.

5.4. Муниципаль хезмәт алучыларның мөрәжәгатендә (шикаятендә) түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) дәүләт хезмәте күрсәтүче орган, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт хезмәте күрсәтүче орган вазыйфаи зат, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче орган, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче, күпфункцияле үзәк, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәре, әлегә Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган оешмаларның, аларның житәкчеләренәң һәм (яки) хезмәткәрләренәң, карарларының һәм гамәлләренәң (әшсезлек) шикаять ителә;

2) гариза бирүченәң фамилиясе, исеме, әтисенәң исеме (соңгысы булганда), гариза бирүченәң - физик затның яшәү урыны турында мәгълүмат яки атама, гариза бирүченәң - юридик затның кайда булуы турында мәгълүмат, шулай ук контакт телефонының номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) әлеге Федераль законның 16 статьясындагы 1.1 өлешендә каралган дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, яки дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, күп функцияле үзәкнең, күп функцияле үзәк хезмәткәрененң, оешмаларның шикаять ителә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) турында мәгълүмат, аларның хезмәткәрләре;

4) мөрәжәгать итүче дәүләт хезмәте күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт хезмәте күрсәтүче органның вазыйфаи затының, яки муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәрененң, оешмаларның карары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) белән килешми торган дәлилләр федераль закон, аларның хезмәткәрләре. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченең дәлилләрен раслаучы документлар (булган очракта) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Мөрәжәгатькә (шикаятькә) мөрәжәгатьтә (шикаятьтә) язылган хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре кушылырга мөмкин. Бу очракта мөрәжәгатьтә (шикаятьтә) аңа кушылган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Мөрәжәгатькә (шикаятькә) аны биргән муниципаль хезмәт алучы кул куя.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясененң норматив хокукый актларында, Россия Федерациясе субъектларының норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган акчаларны кайтару рәвешендә канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

5.8. Мөрәжәгать (шикаять) тулысынча яки өлешчә канәгатьләндерелгән очракта, житәкче яки аның урынына килгән кеше хокук бозуларны бетерү максатыннан кабул ителергә тиешле чараларны билгели.

5.9. Мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) карау вакыты закон нигезендә билгеләнгән вакыттан артмаска тиеш.

6. Коррупция юнәлешендәге фактлар буенча гражданның мөрәжәгатьләрен карау

1. Гражданның коррупцион юнәлештәге фактлар буенча мөрәжәгатьләре үз эченә коррупция һәм акча алу, гражданның хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен кысу, хезмәт тәртибенә карата таләпләрне бозу, шулай ук хезмәт урыныннан файдалану билгеләрен үз эченә алган башка гамәлләр кылу фактлары турында мәгълүмат ала.

2. Гражданның мөрәжәгатьләрен коррупциягә юнәлдерелгән фактлар буенча караганда мөрәжәгатьләрдә булган мәгълүматларны, шулай ук гражданның шәхси тормышына кагылышлы мәгълүматларны аның ризалыгысыз ачу рөхсәт ителми. Мөрәжәгатьтә булган мәгълүматларны ачыклау түгел, каралган мәсьәләнең барлык шартлары ачыкланганчы мөрәжәгатьтә куелган мәсьәләләргә хәл итү компетенциясенә кергән вазыйфаи затка язма мөрәжәгать юнәлеше.

3. Гражданның мөрәжәгатьләрен исәпкә алу, теркәү, карау барышы гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан «коррупция» категориясенә кертелә.

4. Гражданның мөрәжәгатьләре белән эшләү өчен җаваплы вазыйфаи зат тарафыннан коррупция юнәлеше фактларын вакытында ачыклау һәм бетерү

максатыннан гражданның Коррупция юнелеше фактлары буенча мөрәжәгатьләре системалы рәвештә анализлана һәм гомумиләштерелә.

Гражданнарны кабул итүне исәпкә алу журналы

по п/п	мөрәжәгать итү датасы	Фамилия, исем, ата исеме	адрес	мөрәжәгать соравы	нәтижә	Искәрмә

Кушымта
(белешмә)

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

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге
башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru
Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары (сәркатибе)	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru

**Татарстан Республикасы Аксубай муниципаль районы Кәкре Күл авыл җирлеге
Советы**

Вазифасы	Телефон	электрон адрес
Баш	8 (84344) 4-43-45	Krozer.Aks@tatar.ru