



ул.Центральная, д.28, с. Албай,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422176

Узэк ур., 28 ичә йорт, Албай авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422176

тел.(факс): (85563) 3-05-08; e-mail: Alb.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление

“15” июля 2019 г.

Карап

№ 14

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан курсәтелә торган муниципаль
хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында
«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010
елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләрен үтәү йөзеннән карар бирәм:

1. Расларга:
 - 1.1. Адресларны бирү, үзгәрту һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1 иче күшымта);
 - 1.2. Инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 иче күшымта);
 - 1.3. Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыргута рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында (3 иче күшымта);
 - 1.4. Документлар күчермәләренә һәм алардан өзөмтәләргә тугрылык таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 иче күшымта);
 - 1.5. Нотариаль гамәлләр қылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы (5 иче күшымта);
 - 1.6. Белешмә (өзөмтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 күшымта);
2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан курсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 25 июнендәге 7 санлы каары үз көчен югалткан дип танырга.
3. Элеге каарны авыл жирлегенең мәгълүмати стендларында, Мамадыш муниципаль районының mamadysh.tatarstan.ru) рәсми сайтында,

Татарстан Республикасы хокукий мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контролъдә тотуны үз жаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге Башкарма
комитеты житәкчесе

/И.П.Крешков/



Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башкарма комитеты
каарына үзгәрешләр керту турында
15 июль 2019 ел, 14 нче санлы каарына
1 нче санлы күшымта

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

1. Гомуми Нигезләмәләр.

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

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

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) объектның хужасы тарафыннан адресация буенча адресация яисә объектка түбәндәгә тапшыру хокукуна ия зат тарафыннан тапшырыла:

- а) хужалык алыш бару хокуку;
- б) оператив идарә итү хокуку;
- в) гомерлек мирас белән идарә итү хокуку;
- г) дайми (сроксыз) файдалану хокуку.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

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

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Албай авылы, Узэк урамы, 28 йорт.
Эш графигы:

дүшәмбе –жомга: 7.00 сәгатьтән 16.00 сәгатькә кадәр;
шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

Белешмә телефоны (8855) 633-05-08

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук Башкарма комитетның урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат бирелергә мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт түрүнда визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү түрүнда мәгълүматны әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында үз эченә ала.

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлек):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча.

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгे документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы, 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – РФ ЖК) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы, 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), 5498 ст.);

"Федераль мәгълүмат адреслы системасы түрүнда һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнда» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында 2013 елның 28 декабрендәге 443-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыентығы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.);

“Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары түрүнда” 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба-131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру түрүнда” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.));

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 ел, №1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр) (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 24.11.2014,);

Планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар), адреслары реквизитлары буларак файдаланыла торган урыннар элементлары исемлеге Россия

Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрендәге 171н номерлы боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы) <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрендәге 171н номерлы боерыгы (алга таба – кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адресланган элементларга кыскартылган исем бирү кагыйдәләре (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

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

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл җирлеге Советының 2018 нче елның 18 нче июнендә кабул ителгән карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл җирлеге Уставы (алга таба-Устав);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл җирлеге Советының 2016 елның 29 июлендәге 1-11 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Албай авыл җирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә));

Албай авыл җирлеге башлыгының 13.08.2012 ел, №5 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла: «ТР Электрон Хөкүмәте» - Татарстан Республикасы Электрон документлар әйләнеше системасы, Интернеттә адрес: <https://intra.tatar.ru>.

адрес - объектның Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементлары (кирәк булганда), урам-юл чeltәре элементлары, шулай ук санлы һәм (яки) хәрефле-санлы адресация объектының урнашу урынын тасвирлау, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган адресация объектының цифралы һәм (яисә) цифралы-санлы билгеләмәсен ала;

дәүләт адреслы реестры - адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объекты - бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслана торган адресларны бирү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

федераль мәгълүмат адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэммин итүче федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"адресланган элементлар" - ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл чeltәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объекты идентификация элементы (элементлары) ;

"адресация объектының идентификацион элементлары" - җир участогы номеры, төзелеп бетмәгән биналар (корылмалар), биналар һәм объектлар төрләре һәм номерлары;

"дәүләт адреслы реестрында адресация объектының уникаль номеры" - Дәүләт

адрес реестрында адресация объекты адресы буенча бирелә торган язылу номеры;

"планлаштыру структурасы элементы" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), коммерцияле булмаган бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача берләшмәләре урнаштыру территорияләре;

"урам-юл чөлтәре элементы" - урам, проспекты, тыкрык, юл, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эш урыны – дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округында) төzelгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис), карапы белән расланган Россия Федерациясе Хөкүмәте 22.12.2012 №1376 Кагыйдәләрен раслау Турында «эшчәнлеген оештыру буенча күпфункцияле үзәкләр дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр»;

техник хата- муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә кiterгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турындагы сорау анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче күшүмтә) тутырыла.

Элеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капиталь төzelеш объектлары (биналар, төzelмәләр, корылмалар), тәмамланмаган төzelеш объектлары һәм капиталь төzelеш максатларында бирелгән жир участоклары.

Элеге Регламентның гамәлдә булуы кагылмый:

- ваклап сату чөлтәрләре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәту өлкәсенең стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты стоянкалары (күп катлы стоянкадан тыш);
- металл һәм аерым торучы капиталь гаражлар (гараж-төzelеш кооперативларыннан тыш);
- гамәлдәге яки урнаштырылган объектлар өчен бирелгән жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Адреслар бирү, бетерү, гамәлдән чыгару	ШК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренен тасвирламасы	1. Объектка адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару турында Карап (2 нче күшымта). 2. Объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгаруны кире кагу турында карап; (Күшымта №3)	Кагыйдәләрнең 39 П.
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Гариза бирү көнен дә кертеп , 16 көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.	Кагыйдәләрнең 37 П.
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту ёчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать	1) гариза (1нче күшымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш иткән очракта);	Пункт 34 Правил

<p>итүче тарафынан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәkle hәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге</p>	<p>4) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче hәм (яисә) дөреслеген раслый торган документлар;</p> <p>5) адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчемсез милек объектларын бер hәм андан да күбрәк яңа адресация кагыйдәләрнең 34 нчепункты тулы исемлеге объектлары барлыкка килгән очракта));</p> <p>6) объект төзелешенә рөхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) hәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рөхсәт языу;</p> <p>7) тиешле территориянең кадастр планында яисә кадастр картасында объектны урнаштыру схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта));</p> <p>8) адресация объектының кадастр паспорты (объектка адресация бирелгән очракта, кадастр исәбенә куелган адресация);</p> <p>9) бинаны үзгәртеп корганды hәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер hәм андан да күбрәк яңа объект барлыкка килүгә китерә торган адресация кабул иту комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер hәм андан да күбрәк яңа объект барлыкка килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимиите органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда</p>	
---	--	--

	<p>күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла, мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып таныклана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза биrudе Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p> <p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза hәм күшымта итеп бирелә торған документлар гариза биrudе тарафыннан кәгаздә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <ul style="list-style-type: none"> шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); пошта аша жибәргәндә тапшыру турында белдерү; Гариза hәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре hәм дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә). 	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары hәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган hәм муниципаль хезмәт	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Күчемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында hәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә</p>	

<p>курсэту өчен норматив хокукий актлар нигезендэ кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысууллары, шул исәптэн электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә әлеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>алган));</p> <p>2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;</p> <p>3) Торак бинаны торак булмаган бинаға яки торак булмаган бинаға күчерү турында жирле үзидарә органы каары (урнашу адресы бирелгән очракта, әлеге адресны үзгәртү һәм юкка чыгару, аны торак бинасыннан торак булмаган бинаға яки торак булмаган бинаға күчерү нәтижәсендә);</p> <p>4) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өзөмтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация курсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән);</p> <p>5) адресация объекты буенча соратып алына торган кучемсез мәлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бириүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысууллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәҗәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәҗәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълуматларны уз эченә алган документларны тапшырмау гариза бириүчегә</p>	
--	---	--

	хезмәт курсатудаң баш тарту өчен нигез булып тормый	
2.7. Норматив хокукий актларда каралған очракларда муниципаль хезмәт курсату чөрөнгөннөң тарафынан гамәлгә ашырыла торған хезмәт курсату өчен килемштерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирлет үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килемшү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнен тулы исемлеге	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафынан бирелә;</p> <p>2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торған житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) Документларны тиешле органга тапшырмау.</p>	
2.9. Муниципаль хезмәт курсату түктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнен тулы исемлеге.	<p>Хезмәт курсату түктату өчен нигез каралмаган.</p> <p>баш тарту өчен нигез:</p> <p>а) объектка адресация бири турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында курсателмәгән зат мөрәҗәгать итте;</p> <p>б) ведомствоара сорауга жавап документның яки объектка адресация адресын бири яки гамәлдән чыгару турындагы мәгълүмат һәм тиешле документ гариза биричесе тарафынан үз теләге белән тапшырылмаган.</p> <p>в) объектка адресация адресы яки аның адресын</p>	

	гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациисе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;; г) объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очраклары юк, күрсәтелгән 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 кагыйдәләр;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорай биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганды чиратның максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуğa гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алган очракта чиратта көтүненг максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.	
2.13. Мөрәжәгать итученең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү Вакыты	Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм янгын	Правила

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү hәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яcalaу турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызылыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәtu тәртибе турында визуаль, текстлы hәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру hәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәtu урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керүбинага чыгу hәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәtu тәртибе турында визуаль, текст hәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен hәrkem өчен мөмкинлеге hәм сыйфатлы булу күрсәtkечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге hәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнен барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәtүlәrнең hәrkem өчен мөмкин булуның күрсәtkечләре булып тора:</p> <p>администрация бинасының жәmәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләrdәn документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәtu ысууллары, тәртибе hәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http://www.mamadysh.tatarstan.ru) "Интернет «челтәрендә, дәүләт hәм муниципаль хезмәtүnен бердәм порталында.</p> <p>башка затлар белән беррәttәn, инвалидларга хезмәт күрсәtүgә комачаулаучы киртәләрне узарга ярдәм күрсәtu.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәtүnен сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</p>	

<p>коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикатьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорай биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mamadysh.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу</p>	<p>муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль</p>	

	хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсе бирү.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 4 нче санлы күшымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итү алып баручы бүлек белгече :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшеру (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуб-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дәгъвалар, сызган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт қурсатуна үтәү датасы һәм вакыты турындағы тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет житәкчесенә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт қурсатудә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Башкарма комитет белгече электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында запрослар жибәрә:

1) Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар туринда һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган);

2) Күчемсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары туринда бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзөмтә;

3) Жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү туринда каары (бина адресы бирелгән очракта, әлеге адресны үзгәртү һәм юкка чыгару, аны торак бинасыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчерү нәтиҗәсендә);

4) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар туринда өзөмтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пунктындағы "а"

пунктчасында курсәтелгән нигезләр буенча адресация курсәтелгән нигезләр буенча адресация курсәтелгән));

5) Адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында курсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсәтү турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жибәрелгән запрослар

.3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт курсәтү өчен кирәkle документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага мөрәҗәгать кергән көннән алыш биш көн эчендә. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполнком.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече баш тарту турында карап проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт курсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гамәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) тарафыннан бирелгән адреслар булу турында Яңа Чишмә муниципаль районныннан запрос әзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш өч көннән дә сонга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: «БТИ» РГУПДА бирелгән адреслар булу турындазапрос;

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

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

Процедураларның нәтижәсө: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Бүлек белгече, «техник инвентарьлаштыру бюросы» РДУПДАН жавап алғаннан соң, гамәлгә ашыра:

объектка адресация яки баш тарту турында карап проекты бирү, үзгәртү турында карап проектын рәсмиләштерү;

документ проектын Башкарма комитет житәкчесе белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РГУПЫННАН жавап алган вакыттан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет житәкчесе рәхсәтне раслый яки баш тарту турында Карап кабул итә һәм бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: кул куелган рәхсәт яки баш тарту турында Карап.

3.5.5. Башкарма комитет белгече объектка адресация адресы яки баш тарту турында карап бирү, үзгәртү турында Карап кабул итә, номер бирә.

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

Процедураларның нәтижәсө: теркәлгән карап бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту турында карап.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсө бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карап турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карап бирү, үзгәртү турында Башкарма комитет карапын жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;

әлеге Регламентында 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, жавап жибәргән очракта, почта аша хат белән.

Процедураларның нәтижәсө: гариза бирүчегә объектка адресация адресының адресын бирү, үзгәртү турында бирелгән (жибәрелгән) карап яисә баш тарту турында карап.

3.7. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәжәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФУнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФУтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУкә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү түрүнда гариза (кушымта № 4);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү түрүнда гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы башкарма комитет белгече техник хаталарны төзәтү түрүнда гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе имза сала яисә мөрәҗәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллый (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлеге түрүнда хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыклангандан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнда гариза алгандан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) Билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контролъне гамәлгә ашыру һәм каарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылык тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы,

актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятыләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарың, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карапларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдеруңең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр

тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченен соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу;

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

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүлән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түләү таләп итү;

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дөрес булмавы, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклे документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган

очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дөрес булмавы.

5.2. 5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәренең, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә караган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аның теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органның мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән опечаткалар һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокны бозу очрагында - теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә карап тикшерелергә тиеш.

5.4. Шикаятында түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәренең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләренең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

3) вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә ана кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза биручегэ Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән карапмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмычча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченен теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаять канәгатьләндерелергә тиешле дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенә һәм муниципаль хезмәт күрсәту максатларында мөрәжәгать итүчегә башкарылырга тиешле алга таба гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

**ОБЪЕКТКА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРУ ЯКИ АНЫ ГАМӘЛДӘН
ЧЫГАРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА
ФОРМАСЫ**

	бит N _____	барлыгы _____ бит
--	-------------	----------------------

1	<p>Гариза</p> <p>в ----- (жирле үзидарә органы исеме ----- Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиите органы - федераль әһәмияттәге шәһәрләр яисә федераль дәрәҗәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарә органы, адресларны адреслау объектларына Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле)</p>		2	<p>Гариза кабул ителде теркәү номеры _____ гариза битләре саны _____ Документлар саны ____, шул исәптән оригиналлар ___, кучермәләр ___, оригиналдагы битләр саны ___, кучермәләр ____ Вазыйфаи затның ФИО вазыйфаи затның имzasы дата " __ " _____ г.</p>								
3.1	<p>адресация объектына карата сорыйм:</p> <p>төре:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; height: 40px;"></td> <td style="width: 25%; height: 40px;">жир участогы</td> <td style="width: 25%; height: 40px;">корылма</td> <td style="width: 25%; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;">Бина</td> <td style="height: 40px;">бина</td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>					жир участогы	корылма			Бина	бина	
	жир участогы	корылма										
	Бина	бина										
3.2	<p>Адрес бирергә:</p> <p>Сәбәпле:</p> <p>Дәүләт милкендәге яки муниципаль милектәге жир кишәрлегеннән жир кишәрлеке төзелү</p>											

Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Өстәмә мәгълүмат:	
Жир кишәрлеген бүлү юлы белән барлыкка китерү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүлек гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенең кадастры номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенең адресы
Жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерү юлы белән жир кишәрлеге төзү	
Берләштерелгән жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелгән жир кишәрлегенең кадастры номеры <i><1></i>	Берләшкән жир кишәрлегенең адресы <i><1></i>

	бит N ____	барлыгы ____бит
--	------------	--------------------

Бүлеп биры юлы белән жир кишәрлеге төзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлеп бирелә торган жир кишәрлегенән тыш))	

Жир кишерлекенең кадастровые номера	Бүлөп бирелгән жир кишерлекенең адресы
Жир кишерлекләрен яңадан бүлү юлы белән барлыкка китерү хакында	
Төзелә торган жир кишерлекләре саны	Бүленә торган жир участокларының саны
Бүленә торган жир участокларының кадастровые номера <2>	Бүленә торган жир участокларының адресы <2>
Бина, корылмалар төзү, үзгәртеп кору	
проект документлары нигезендә төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш алыш барыла торган жир кишерлекенең кадастровые номера (реконструкциясе)	Төзелеш алыш барыла торган жир кишерлеке адресы (реконструкцияләү))
Этап Россия Федерациисе Шәһәр төзелеше кодексы, шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында Россия Федерациисе субъектлары законнары нигезендә аны төзү, реконструкцияләү очен төзелешкә рөхсәт бирү таләп ителми икән, күрсәтелгән объектның дәүләт кадастровый гамәлгә ашыру очен кирәклे документларны түбәндәгә объектка карата әзерләү, адресацияләү таләп ителми	
Төзелеп бетмәгән төзелеш объекты, бина типи	
Төзелеш объектының исеме (реконструкции) (при наличии)	

проект документлары проект документлары нигезендэ күрсәтелә)	
Төзелеш алып барыла торган жир кишәрлекенең кадастр номеры (реконструкциясе))	Төзелеш алып барыла торган жир кишәрлекеге адресы (реконструкцияләү))
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү	
Бина кадастр номеры	Бина адресы

	бит N ____	барлығы ____бит
--	------------	--------------------

	Бина, корылмалар бұлғы юлы белән бинада, корылмада биналар төзү		
	Торак урыны барлықка килү	Барлыққа килә торган бұлмәләр саны	
	Торак булмаган бинаны төзү	Барлыққа килә торган бұлмәләр саны	
Бина, корылмалар кадастр номеры	Бина, корылмалар адресы		
Өстәмә мәгълүмат:			
	Бинадагы, корылмада бұлмәләрне бұлғы юлы белән барлыққа китерү		

Бина (торак булмаган) <i><3></i>	Бина төре <3>	Бина саны <3>
Бүлектөгө кадастр номеры	Бинаның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		
	Бинадагы, корылмадагы бүлмәләрне берләштереп төзү юлы белән бина төзү	
	Торак урыны барлыкка килу	Торак булмаган бинаны төзү
Берләштерелгән биналар саны		
Берләштерелгән бинаның кадастр номеры <4>	Берләштерелгән бина адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:		
	Гомуми файдалану урыннарын үзгәртеп кору һәм (яки) үзгәртеп планлаштыру юлы белән бина төзү	
	Торак урыны барлыкка килу	Торак булмаган бинаны төзү
Барлыкка килә торган бүлмәләр саны		
Бина, корылмалар кадастр номеры	Бина, корылмалар адресы	

Өстәмә мәгълүмат:	

	бит N	барлығы
	_____	_____бит

	Бинада яки корылмада урнашкан бинаның Тибы һәм номеры	
	Фатир чикләрендә бина тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)	
	Өстәмә мәгълүмат:	
	Бәйле рәвештә:	
	Адресация объектының адресын бетерү:	
	"Күчемсез мөлкәтнең дәүләт кадастры турында" 2007 елның 24 июлендәге 221-ФЗ номерлы Федераль законның 27 статьясындагы 2 өлешенең 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча объектны кадастр исәбенә алудан баш тарту (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 2007, № 31, 4017 ст., 2008, № 30, 3597 ст.; 2009, № 52, 6410 ст., 2011, № 1, 47 ст.; N 49, 7061 ст.; N 50, 7365; 2012, n 31, 4322; 2013, № 30, 4083 ст.; хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru 2014 елның 23 декабре)	
	Объектка яна адрес бирү	
	Өстәмә мәгълүмат:	

	бит N ____	барлығы ____бит
--	------------	--------------------

4	Объект хужаасы адресация адресы яки объектка бүтән хокуки булган зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулы):	Атасының исеме(тулы) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):

<p>Шүүхеснэ билгелэүчэ документ</p>	төре:	серия:	номер:
	Бирү датасы:		кем тарафыннан бирелгэн:
	" — Г.		
posta адресы:	телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
юридик зат, шул исэптэн дэүлээт хакимиите органы, башка дэүлээт органы, жирле үзидарэ органы:			
<p>Тулы исеме</p>			
	ИНН ():		КПП (россияле юридик зат өчен):
теркэү иле (инкорпорация) (чит ил юридик затлар өчен):	Теркэү датасы ():	Теркэү номеры (чит ил юридик затлар өчен):	
	" — Г.		
posta адресы:	телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
объект адресациисенэ хокук:			

		милек хокукуы
		объектны адресацияләү объектына хужалык алыш бару хокукуы
		мөлкәт белән оператив идарә итү хокукуы
		җир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукуы
		җир кишәрлегеннән дайми (сроксыз) файдалану хокукуы
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән Карап бирү объектка адресации адреслары яки гамәлдән чыгару аның адреслары, элек тәкъдим ителгән документларның оригиналы, баш тарту турында Карап бирү (гамәлдән чыгару):	
	Узенә	Күпфункцияле үзәктә
	Почта жибәрү белән түбәндәге адрес буенча:	
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының шәхси кабинетында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең тәбәк порталларының шәхси кабинетында	
	Федераль адреслы системаның шәхси кабинетында	
	Электрон почта адресына (гариза һәм документлар алу турында хәбәр итү өчен)	
6	Документлар алуда расписканы сорыйм:	
	Шәхсән Тапшырырга	Расписка алынган: _____ (мөрәжәгать итүченең имzasы)
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә:	
	Жибәрмәскә:	

	бит N ____	барлығы
		____ бит

7	Мөрәжәгать итүче:
---	-------------------

	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән эйбер хокузы булган зат			
	Объект хужасы вәкиле адресация адресы яки объектка бүтән хокукка ия булган затлар			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме(тулы) (булган очракта):	ИНН (булган очракта):
	Шәхесне билигаләүче документ	төре:	серия:	номер:
		Бирү датасы:	кем биргән:	
		" ____ " _____ ____ Г.		
	почта адресы:	телефон :	электрон почта адресы (булган очракта):	
	вәкил вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:			
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:				
Тулы исеме:				
КПП (россияле юридик зат өчен):		ИНН (россияле юридик зат өчен):		

	бит N ____ барлығы ____ бит
--	--------------------------------

10	Шәхси мәгълүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (ұзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәгълүматларны юқ итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны эшкәртү, ұзгәртү һәм юкка чыгару буенча органнар тарафыннан шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен киәклө башка гамәлләр), шул исәптән автомат рәвештә, кабул итүне дә кертең, минем өчен тәкъдим ителә торған затның ризалыгын раслыйм, дәүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны бирүне, ұзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыруchy орган тарафыннан каарлар кабул итүне дә кертең.	
11	әлеге гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар гариза тапшыру датасына дөрес; тәкъдим ителгән хокукий документ һәм башка документлар һәм аларда булған мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен раслау.	
12	Имза <hr/> (имза)	Дата " — " _____ г.
13	Гариза кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа күшүп бирелгән документлар:	
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

<1> Юл hэр берлэштерелгэн жир участогы өчен кабатлана.

<2> Юл бүлэп бирелгэн hэр жир участогы өчен кабатлана.

<3> Строк дублируются өчен hэр бүленгэн бина.

<4> Юл hэр берлэштерелгэн бина өчен кабатлана.

Искэрмэ:

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) көгазьдэ А4 форматындагы стандарт листларда рэсмилэштерелэ. Hэр биттэ аның тэртип номеры күрсэтэлэ. Битлэрне нумерациялэү бөтен документ чиклэрэндэ Гарэп цифрлары белэн башкарьла. Hэр биттэ шулай ук гаризадагы битлэрнэц гомуми саны күрсэтэлэ.
Эгэр гариза гариза бирүче мөстэкийль рэвештэ көгазьдэ тутырыла икэн, сайлап алынган белешмэлэр каршында маxсус бирелгэн графада "V" билгесе куела"
(V).

Гариза бирүче көгазьдэ яисэ аның үтенече буенча жирле үзидарэ органы белгече, Россия Федерациисе субъекты дэүлэт хакимиите органы - федераль эхэмийттэгэ шэхээр шэхээр эчэ муниципаль берэмлэгэ жирле үзидарэ органы белгече, элегэ Россия Федерациисе субъекты законы белэн адресларны адреслау объектларына бирүгэ вэкалэтле федераль дэрэжэдэгэ шэхээр эчэ муниципаль берэмлэгэ жирле үзидарэ органы тарафыннан гариза рэсмилэштергэндэ, компьютер техникасын кулланып, конкрет гаризага карата булган юллар (реквизит элементлары) тутырылырга мөмкин. Бу очракта гариза формасыннан тутырылырга тиеш булмаган юллар төшереп калдырыла.

Кушымта №2

Карар

20 г.№

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ боерыгы нигезендә, Татарстан республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Уставы нигезендә Татарстан республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башлыгы **карап бирә:**

1. Күчемсез милек объектына **адрес бирергә:** (Хокук иясенең Ф. И. А. и.; гариза бирүченең корылма урнашкан жир кишәрлегенә хокукуны билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы, _____ (шәһәр, авыл жирлеге) _____, . _____ ур

й

Житәкчө:

ФОРМА**ОБЪЕКТКА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРУ ЯКИ АНЫ ГАМӘЛДӘН ЧЫГАРУДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР БИРУ ТУРЫНДА ГАРИЗА****ФОРМАСЫ**

(Мөрәжәгать итүче (вәкил) адресы

(объектка адресация адресы бирү яки
аны гамәлдән чыгару турында
гаризаны теркәү номеры)

ОБЪЕКТКА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРУ ЯКИ АНЫ ГАМӘЛДӘН ЧЫГАРУДАН БАШ ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

№

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органы,
Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиюте органы – федераль әһәмияттәгө
шәһәр яисә федераль дәрәҗәдәгә шәһәр эчендәгө муниципаль берәмлек жирле
үзидарә органы исеме)

Шуны хәбер итә

(Мөрәжәгать итүче Ф. И. О. ,ш Шәхесне билгеләүче документ бирү
датасы, исеме, номеры һәм датасы,

Шәхесне билгеләүче документ, почтовый адрес – для физического лица; тулы
исем, ИНН, КПП (россияле юридикзат өчен), ил, дата теркәү номеры(чит или
юридик затка),

почта адресы – юридик затка)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19 ноябрь 2014 ел, № 1221 карары белән
расланган адресларны бирү, үзгәрту һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре
нигезендә, тубәндәгә адресны бирү (гамәлдән чыгару) кире кагылды
адресация

(объектның төре һәм исеме адресация, тасвирамасы

объектның урнашу урыны адресации очракта мөрәжәгать итүченең объектка
адресация адресы бирү турында,

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын гамәлдән чыгару турында
мөрәжәгать иткән очракта

урнашу урыны (объект адресации очракта мөрәжәгать итүченең объектка
адресация адресы бирү турында,

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын гамәлдән чыгару турында
мөрәжәгать иткән очракта)

бәйле рәвештә

(кире кагуның нигезе)

Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә
органының, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимиите органының –
федераль дәрәҗәдәге шәһәр яисә федераль дәрәҗәдәге шәһәр эчендәге
муниципаль берәмлек жирле үзидарә органының вәкаләтле вәкиле

(вазыйфа, Ф.И.О.)

(имза)

М.П.

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесенә

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес

мәгълүмат: _____

Жибәрелгән хатаны төзәтүегезне сорыйм:

Түбәндәгे документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта мондый каарарны жибәрүегезне түбәндәгә юл белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәгә адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны

эшкэртү өчен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчermәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә hәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирэм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролъдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары,,**

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(8855)633-05-08	Alb.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(8855)633-05-08	Alb.Mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)633-05-08	Alb.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башкарма комитеты
каарына үзгәрешләр керту турында
15 июль 2019 ел, 14 нче санлы каарына
2 нче санлы күшымта

**Инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын
килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт курсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) инженерлык чөлтәрләре [һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт)].

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитет .

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР , Мамадыш районы, Албай авылы, Үзәк урамы, 28 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе - җомга: 7: 00 дән 16: 00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (8855)633-05-08

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алышырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт туринда визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган муниципаль хезмәтләр туринда мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

Әлеге Регламент Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәтү туринда мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1;

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

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

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

5) Башкарма комитеттә (булектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Жир кодексы белән 25.10.2001 №136-ФЗ (алга таба – РФ ЖК) (РФ законнары жыентыгы, 29.10.2001, № 44, 4147 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алыш бару тәртибен раслау хакында » 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллете, № 1, 07.01.2013));

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

Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше кодексы белән 29.12.2004 №190-ФЗ (алга таба – РФ ШрК) (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында » 2003 елның 6 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (РФ законнары жыелышы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.);

«Шәһәр төзелеше. Шәһәр һәм авыл жирлекләрен планлаштыру һәм төзү» дигән 19.05.1989 ел, №78 (алга таба - СНиП 2.07.01-89);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советының 2018 елның 18 июнендәге 1-34 номерлы каары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Уставы);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты турында, 29.07.20 нче номерлы, Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советы каары белән расланган 1-11 нче номерлы нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башлыгының 13.08.2012 ел №5 каары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр-җир асты һәм җир өсте чөлтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылық, газ, су белән тәэмин итү, элемтә чөлтәрләре, Электротранспорт элемтә чөлтәрләре, шулай ук аларда Корылмалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл җирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру өтгөйдәләрен раслау турында» 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы карапы белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру»;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмәт нәтижәсе) туры килмәүгә китергән хата (описка, мөһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматлар туры килмәүгә китергән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау анлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза Башкарма комитет карапы яки стандарт бланкта (1 нче күшымта) расланган үрнәк буенча ирекле формада тутырыла.

2. 2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын Килештерү	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренен тасвирламасы	1.Башкарма схема белән килештерелгән инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассасы схемасын килештерү турында бәяләмә. 2.Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында каар.	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	1. Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көн эчендә. 2. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган.	
2.5. 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан	1) Гариза (кушымта №2); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);	

<p>тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге</p>	<p>4) милек яки мәлкәт белән идарә итү хокукин раслаучы документның расланган күчермәсе, аңа реклама конструкциясе күшила;</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мәрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон formasы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мәрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>пошта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чeltәrlәре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чeltәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелде)</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукый актлар</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.</p>	

<p>нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт курсату өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт курсатуче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимиите органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт курсату өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) тиешсез зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында курсателгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген аңларга мөмкинлек бирми торган житди ялгышлар бар; 4) тиеш булмаган органга документлар тапшыру;</p>	
<p>2.9.. Муниципаль хезмәт курсатуне туктатып тору яки</p>	<p>Хезмәт курсатуне туктату өчен нигез каралмаган.Основания для отказа:</p>	<p>Генеральный план СТП; СНиП 2.07.01-89</p>

бирүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлеге	<p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълумат бар;</p> <p>2) төзелеш кагыйдәләре һәм нормаларына туры килмәү;</p> <p>3) Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Генераль планына туры килмәү.</p> <p>4)Мамадыш муниципаль районының территориаль планлаштыру схемасына туры килмәү</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, құләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәkle һәм мәжбүри булған хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, құләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү құләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәkle һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алғанда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булғанда муниципаль хезмәт алуға гариза бири-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алған очракта чиратта көтүненең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм)</p>	

турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	көненнән соңғы икенче эш көненә теркәлә.	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтәмлелеген тәэммин итүгә, инвалидларны социаль яклау турсында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәту тәртибе турсында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәkle жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәту урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэммин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турсында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итученең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булының күрсәткечләре булып тора:</p> <p>администрация бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашу;</p> <p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турсында тулы мәгълүмат (http://www.mamadysh.tatarstan.ru) "Интернет «челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм</p>	

<p>купфункцияле үзәгенең өш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>порталында.</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне узарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары; • муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; • муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять; • муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза биручеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сораяу биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФУ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mamadysh.tatarstan.ru дәүләт һәм</p>	
--	---	--

	муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУләрдә	
2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу	<p>муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алтырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт курсетү турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгे процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза би्रүчеләргә консультация биry;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатыләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия документларын карау;

3.2. Гариза би्रүчегә консультация биry.

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

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәту өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тутыруды ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтиҗәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рөхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны бүлеккә тапшыра. Документлар ерактан торып эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 4 нче санлы күшымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жибәрелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

.3.2. Гаризалар кабул итү алып баручы бүлек белгече :

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралған документларның булу-булмавын тикшеру;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшеру (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынуучылар, дәгъвалар, сыйган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта бүлек белгече түбәндәгеләрне тормышка ашыра:

гаризаларны махсус журналда кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турындағы тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшеру өчен гариза жибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гариزانы гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

Башкарма комитет житәкчесе гариزانы карый, башкаручыны билгели һәм гариزانы бүлеккә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

4.4. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.4.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, Башкарма комитет белгече килештерүдән нигезле баш тарту проектын әзерләүне гамәлгә ашыра (алга таба – нигезле кире кагу).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта Башкарма комитет белгече инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә әзерли һәм Башкарма комитет башлыгына килештерүгә жибәрә.наносит трассы инженерных сетей и коммуникаций на электронную карту.

Процедураларның нәтижәсе: Башкарма комитет башлыгына имза салуга тапшырылган инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында дәлилләнгән баш тарту яки килештерү турында бәяләмә.

3.4.2. Башкарма комитет житәкчесе инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында дәлилләнгән баш тартуга яисә бәяләмәгә имза сала, башкарма схеманы килештерә.

Әлеге Регламентның 3.4 – 3.5 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вакыттан алыш икесе көннән дә соңга қалмыйча гамәлгә ашырыла.

Процураларның нәтижәсе: мотивацияләнгән баш тарту яки башкарма схема белән килештерелгән инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү түрүндә бәяләмә.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бири

3.5.1. Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар түрүндә хәбәр итә һәм гариза бирүчегә инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассасын килештерү түрүндә бәяләмә бирә яки нигезле кире кагу түрүндә хәбәр итә. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү түрүндә бәяләмә бири-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәҗәгать итүче килгән көнне; почта жибәрудән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процураларның нәтижәсе: башкарма схема белән килештерелгән инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү түрүндә бирелгән яки почта аша жибәрелгән мотивацияләнгән кире кагылган бәяләмә.

3.6. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәҗәгать итүче КФУләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФУнен ерактан урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.6.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.6.3. КФУТЭН муниципаль хезмәт алуга документлар көргөндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФУкә жибәрелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Документтагы техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче бүлеккә тапшыра:

техник хаталарны төзәтү түрүндә гариза (кушымта № 5);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү түрүндә гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы башкарма комитет белгече техник

хаталарны төзәтү түрүндә гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

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

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

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мәрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе имза сала яисә мәрәҗәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллый (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хatalар ачыкланғаннан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тұлышыбын һәм сыйфатын контролъдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары булып тора:

- 1) Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора.
- 2) Билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
- 3) Билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллық яки еллық планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мәрәҗәгать итүченең конкрет мәрәҗәгате буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул иту максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет

житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгө белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручу вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык tota.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлгегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәҗәгатьләрене (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәҗәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәҗәгать итә ала:

1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;

3) мөрәҗәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документлар таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәҗәгать итүчедә;

5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукый актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түләү таләп итү;

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнен региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин. “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлеше нигезендә каралган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул итепергә мөмкин.

5.3. Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәре, Мамадыш муниципаль районның рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин (www.mamadysh.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул итепергә мөмкин.

Шикаятьне карау срокы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһөр һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4.Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәренең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен

телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап биручегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсе 1_1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвендә раслаучы дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзала.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза биручегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатындерә;

2) шикаятьне канәгатындерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмычка мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең телеге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатындергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аىлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

(жирле ұзидарә органы исеме муниципаль беремлеге башлыгына)

алга таба гариза
биручे).

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

Инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр
трассалары схемасын килештерү турында
гариза

Инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассасы схемасын килештерүгезне сорыйм.

Соратып алына торган жир кишәрлекенең кадастровые номера: _____ : _____ яки соралған жир участкогы кадастровые исәбенде тормаса, жир кишәрлекеге булған кадастровые кварталының кадастровые номера, _____ : _____ .

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

- 1) шәхесне раслаучы документлар;
- 2) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) инженерлык чөлтәрләре һәм коммуникацияләр трассасының Башкарма схемасы.

Кирәк булған очракта документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесенә

Техник хатаны төзэтү туринда
гариза

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата туринда хәбәр итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмәт:

Жибәрелгән хатаны төзэтүегезне сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзэтү туринда гаризаны кире кагу туринда Карап кабул ителгән очракта мондый каарарны жибәрүегезне түбәндәге юл белән жибәрүегезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

расланган қучермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү очен кирәклे бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә каарарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның қучермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры

килә, гариза биргэн вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)

(Ф.И.О.)

кушымта
(белешмә)

,

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролдә
тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары**

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Руководитель исполкома	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru
Секретарь исполкома	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 Албай авыл жирлеге башкарма
 комитеты каарына үзгәрешләр
 керту турында 15 июль 2019 ел,
 14 нче санлы каарына 3 нче
 санлы күшымта

Агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба - муниципаль хезмәт).

1.2. Муниципаль хезмәттән кулланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба - мөрәжәгать итүчеләр).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитет .

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР , Мамадыш районы, Албай авылы, Үзәк урамы, 28 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе - җомга: 7: 00 дән 16: 00 гә кадәр;
 шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (8855)633-05-08

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба – «Интернет» чөлтәре) муниципаль районның рәсми сайты адресы: (<http://www.mamadysh.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәту, шулай ук бүлекнен урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алышырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган муниципаль хезмәтләр турында мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

Әлеге Регламент Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль хезмәт күрсәту турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1;

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

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

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

5) Башкарма комитетта (бүлектә):

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль района Албай авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет (алга таба - Башкарма комитет).

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла: 2001 нче елның 25 нче октябрендәге 136-ФК нчы номерлы Россия Федерациясе Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ кануннары жыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә.);

2004 нче елның 29 нчы декабрендәге 190-ФК нчы номерлы Россия Федерациясенең шәһәр төzelеше кодексы белән (алга таба – РФ ШрК) (РФ кануннары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә.);

2006 нчы елның 4 нче декабрендәге 200-ФК нче номерлы Россия Федерациясе Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ кануннары жыелмасы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә.);

2002 нче елның 10 нчы гыйнварындагы «Эйләнә-тирә мохитне саклау турында» 7 – ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба-7-ФК номерлы Федераль канун) (РФ законнары жыелмасы, 14.01.2002, №2, 133 маддә.);

2003 нче елның 6 нчы октябрендәге “Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында” 131-ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба-131-ФК нче номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 нче маддә);

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль канун (алга таба – 210-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

2004 нче елның 28 нче июлендәге “Татарстан Республикасында жирләтүзидарә турында ” 45-TPK нче номерлы Татарстан Республикасы кануны (алга таба– 45-TPK нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советының 2018 елның 18 июнендәге 1-34 номерлы каары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советының 2016 елның 29 июлендәге 1-11 номерлы каары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башлыгының 13.08.2012 ел, №5 каары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
агачларны кисү – тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәгенен ерак урнашкан эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документлар кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе ,Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында ” 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре нигезендә төзелә;
техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) башка документтан алынган мәгълүматка туры килмәүгә китергән хата (язудагы хата, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата яки шуңа ошаш хата)
Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза (алга таба - гариза) муниципаль хезмәт күрсәтүгә таләп икәнен аңлата (27.07.2010 нче елның 27 нче июлендәге 210-ФК нчы номерлы Федераль канунның 2 маддәсе 2 пункты).

Гариза стандарт бланкта (1нче күшымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Агач hәм куак утыртуга, ябалдашларын кисүгә рөхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Агачларны hәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга hәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта) Агачларны hәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга hәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбернамә	тәртип
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Агачларны hәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга hәм утыртуга рөхсәт гариза көргән вакыттан соң 13 көн Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	тәртип
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү очен законнар hәм башка норматив	1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар;	тәртип

<p>хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге</p>	<p>3 Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) Кишәрлекнең схемасы якындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр;</p> <p>5) Әгәр жир кишәрлеге Күчесез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлекенә хокук билгеләүче һәм раслый торган документларның таныкланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегендә габаритларга эләгә торган яшел утыртмалар киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) Территорияләргә кагылучы агачлар кисү һәм аларны күчереп утырту шартларына кагылышлы хужалар белән килештерү;</p> <p>8) Утыртмаларны утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык чөлтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән килешү төзү. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитеттә шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм күшымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исеменнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p>	
--	---	--

	<p>почта аша.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә:</p> <p>1) Бердәм дәүләт күчесез милек реестрыннан өзөмтә (күчесез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган). Гариза бирүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт курсату өчен таләп ителгән	Килешү таләп ителми.	

<p>həm муниципаль хезмəт күрсəтүче орган тарафыннан гамəлгэ ашырыла торган дәүлəт хакимиите органнары (жирле үзидарə органнары) həm аларның структур бүлекчəлəре исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмəт күрсəтү өчен кирəкле документларны кабул итүдəн баш тарту өчен нигез булырдай сəбəплəрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчə тапшырмау; 2) тапшырылган документларның əлеге регламентның 2.5 пунктында күрсəтелгəн документлар исемлегенə туры килмəве; 3) Гаризада həm гаризага теркəлə торган документларда теркəlməgən тəзəтүлəр, аларның эчтəлеген юкка чыгарырга мəмкинлек бирми торган житди жəрəхəтлəр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. . Муниципаль хезмəт күрсəтүне туктатып тору яки бирүдəн баш тарту өчен нигез булырдай сəбəплəрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмəт күрсəтүне туктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез булып түбэндəгелəр тора: 1) Мөрəжəгать итүче тарафыннан документлар тулы күлəмдə түгел, йə тапшырылган гаризада həm (яки) документларда тулы булмаган həm (яки) дөрес булмаган мəгълумат бар; 2) тиешле документ мөрəжəгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмəт күрсəтү өчен кирəкле документ həm (яки) мəгълумат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүлəт хакимиите органының, жирле үзидарə органының яисə оешманың ведомство карамагындагы органына</p>	<p>тəртип</p>

	<p>жавабы;</p> <p>3) Күрше жири биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту мәсъәләсе буенча бәхәс.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алыша торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Хезмәт күрсәту өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәту таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәту турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләрен алганды чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бириү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәту турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза көргән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада көргән сорап ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен	Муниципаль хезмәт күрсәту янгын системасы һәм янгын сүндерүү системасы белән жиһазланырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.	

<p>Үтемлелеген тәэмин итүгө, инвалидларны социаль яcalaу турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм rәsmilәshterүгә таләпләр</p>	<p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына totkarlyksız керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза биручеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булыу һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченен вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә Муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмат-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеке күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәkle сандагы белгечләр, шулай ук гариза биручеләрдән документларны кабул итә торган биналар булыу;</p> <p>Албай авыл жирлеге Башкарма комитетының “Интернет” чeltәrenдә, мәгълүмати стенларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булыу;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр белән характерлана:</p>	

	<p>мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлар юклыгы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозулар булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять булмавы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, игътибарсыз мәнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмавы.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлекеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең купфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФУнең читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФУ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</p>	
2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә	

	<p>Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p>
--	--

Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (<http://uslugi.tatar.ru/>) яки дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (<http://www.gosuslugi.ru/>)

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү среклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау;

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгә процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәту буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү;

3.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхси һәм (яки) телефон аша мөрәжәгать итәләр.

Башкарма комитет сәркатибы мөрәжәгать итүчегә консультация бируне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим итеплән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү;

3.3.1. Мөрәжәгать итүчегә үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче күшымтада китерегендә.

Муниципаль хезмәт күрсәту турындагы гариза электрон формада авыл жирлек башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жибәрелә.

Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алып баручы башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буяган урыннар, өстәмә язулар, сыйылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

максус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен бирү;

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет житәкчесенә карап жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет сәркатибы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыланган сәбәпләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кергән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет житәкчесенә тикшерергә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында сорау жибәрә:

1) Гамәлдәге (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез мелкәткә һәм аның белән альш-бирешләргә

хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гайләсенең эшкә сәләтле һәр әғъзасына);

2) йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт курсәту турында гариза кергән вакыттан алыш бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: жибәрелгән сораяу.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәту өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көннән дә артмаска тиеш;

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сораяу кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сораяуга жавап әзерләүнең һәм жибәрүнең башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтиҗәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау;

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булумавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, Башкарма комитет сәркатибы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтиҗә хисап эшнә куела; гайләләрнең исәпкә алу эшләрен ижтимагый торак комиссиясе каравына жибәрү (алга таба – комиссия).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сораяуларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырыши көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырыши көне түрүндә хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуralар документлар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне түрүндә хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту түрүндә карап кабул итә. Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту түрүндә карап.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия каарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөхчә) һәм комиссия әгъзы заларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия сәркатибына юллыйлар.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гайләнең хисап эше белән бергә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура карап кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет сәркатибына юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү;

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту түрүндә белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән вакыттан алыш ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе каарарны (белдерү кәгазе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рөхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү;

3.7.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре рөхсәтне (белдерү кәгазе) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

җавап почта аша жибәрелгән очракта алдагы процедуралар тәмамланганнан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү;

3.8.1. Мөрәҗәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең еракта урнашкан эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (6 нчы күшымта);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәтү турында гариза гариза бирүче тарафыннан шәхсән (вәкаләтле вәкил), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул куйдырып техник

хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәнен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары:

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

2) башкарыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә башкарылуын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгате буенча да карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контролъне гамәлгә ашыру һәм каарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контролъне гамәлгә ашыручи вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Уткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларынбوزу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык tota.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчесе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарыйлавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Архангел авыл жирлеге Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәту тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәту процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына)

шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренен гамәлләрен (гамәл кылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәге очракларда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәту турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәту срокын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәту өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукий актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түләү таләп итү;

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул итегергә мөмкин. “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлеше нигезендә каралган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул итегергә мөмкин.

5.3. Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, Мамадыш муниципаль районының рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин (www.mamadysh.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул итегергә мөмкин.

Шикаятьне карау срокы-теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһөр һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән сротка мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4.Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәссе 1_1 өлешендә кааралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганды) яки аларның күчермәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчермәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән каарлмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта курсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмычча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять

карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Шикаяты мөрәжәгать итүчегә жавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яисә карап тикшерү нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Күшүмтә №1

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлеге
башлыгына)

(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-
хокукий форма, дәүләт теркәве турында
мәгълүматлар; физик затлар өчен-фамилиясе,

исеме, атасының исеме, паспорт
мәгълүматлары)

ГАРИЗА

Ағачларның һәм қуакларның кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм утыртуға рөхсәт бирү турында

Ағачларның милемек хокуқында булган бинаның нигезенә якын булуы
сәбәпле түбәндәге адрес буенча: ___ данә күләмендә ағачларның кисуне
(қыскартуны) килештерүегезне сорыйм.

Нигезне жимерәләр. Ағачлар бик зур, карт, көчле жилдә ботаклары жиргә
төшә. Эшләрне үткәргәннән соң якындағы территорияне яшелләндерергә
вәгъдә бирәм. Ағач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына
мөстәкүйль чыгарачакмын. Гаризага түбәндәге сканерланган документлар
кушымта итеп куела:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкил вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исеменнән вәкил эшли икән);
- 3) Якындағы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр
төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-
бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир
кишәрлекенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның
таныкланган күчермәләре;
- 5) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына эләгә торган яшел
үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) Ағачларның кисү һәм күчереп утырту шартлары территорияләренә
кагылучы хужалар белән килештерү;
- 7) Үсентеләрне утыртканда яки күчереп утыртканда, инженерлык
челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен үткәрүгә ордер ачу белән килешү
төзү. Сораганда сканерланган документларның төп нөхсәләрен бирергә вәгъдә
бирәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

**Агачларны һәм қуакларны кисүгә, ябалдашларын қыскартуга һәм
утыртуга РӨХСӘТ КӘГАЗЕ**

№_____

"___" ____ 201_ г.

Гариза нигезендә

201__ нче елның “___” ____ дәге яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм 201__
елның “___” ____ хисап исемлеге нигезендә РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:

(Ф. И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

(Эш төре, эшләрне башкару ысулы)

(адрес) кисәргә: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

қыскартырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

утыртырга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

сакларга: агачлар _____ данә

куаклар _____ данә

Үлән капламын, туфракның ундырышлы катламын торгызу

_____ КВ. М

Киселгән агачларны _____ көн дәвамында чыгарырга. Киселгән

калдыкларны контейнер мәйданчыкларына ташлау һәм яндыру тыела.

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу срогы

Срокка озайтылды

(_____) М.у. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлық техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр
Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар)
нигезендә аерым агач яки қуаклыклар (билгеләнгән территорияләрдән агач яки
куаклар) киселгән очракта маҳсус оешмалар (белгечләр) яки маҳсус жиһазлар
жәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең

үтэлешен тээмин итэргэ тиеш. Агач hэм куак кисү эшлэрэн башкарғаннан соң территориияне гомуми төзеклэндерү буенча чараларны гамэлгэ ашыру (агач кэүсэлэрэн, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мэжбури булып тора.

Башкарма комитеты житәкчесе:

Рөхсөт алды:

(Ф.И.О., имза, дата)

Рөхсөт ябылды: _____

(Ф.И.О., имза, дата)

Күшүмтә №3

Яшел үсентелэрне тикшерү АКТЫ № _____

Түбэндэгэ составта:

Комиссия рэисе (вазыйфа, ФИО) _____

Комиссия эгъзалары(вазыйфа, ФИО) _____

_____ табигатын hәйкәле территориясенде яшел үсентелэр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә түбэндэгэ үсентеләргә (санитар кисүләр, кыскартулар, кисүләр) кирәк дип билгеләнде.

№п/п	атамасы	Диаметр (см)	Торыш тасвирламасы
------	---------	-----------------	--------------------

Комиссия рэисе:

Комиссия эгъзалары:

201 __ елның
“__” № __ яшел үсентеләрне
тикшерү актына күшымта

Киселергә тиешле агач һәм қуакларның хисаплау қәгазе.

(агач исеме)	данә

Комиссия рәисе:

Башкарма комитеты җитәкчесе:

Комиссия әгъзалары:

Башкарма комитеты
җитәкчесе урынбасары
Башлык урынбасары
Белгеч

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбер итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган:

Дөрес мәгълүмәт:

Жибәрелгән хатаны төзәтүегезне сорыйм:

Түбәндәгे документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта мондый каарны жибәрүегезне түбәндәгे юл белән жибәрүегезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәгә адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (ұзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юқ итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торған затның ризалығын, шул исәптән автоматлаштырылған режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә караплар кабул итүне дә кертеп, раслыым.

Минем шәхесемә қагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мәгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматлар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)

**Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотучы вазифаи затлар реквизитлары**

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru
Башкарма комитет Секретаре	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Албай авыл жирлеге башкарма комитеты
каарына үзгәрешләр көртү турында
15 июль 2019 ел, 14нче санлы каарына
4 нче санлы күшүмтә

**Документлар күчermәләренең һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген таныклау
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты**

1. Гомуми нигезләмәләр

**1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты
(алга таба – Регламент) документлар күчermәләренең һәм алардан
өзөмтәләренең (алга таба – муниципаль хезмәт күрсәтү) дөреслеген таныклау
буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.**

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль
районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет)
тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет (алга таба - Башкарма
комитет).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР , Мамадыш районы, Албай
авылы, Узәк урамы, 28 йорт.

Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 7: 00 дән 16: 00 гә кадәр;
шымбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә телефоны (8855)633-05-08

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәрендә (алга таба –
«Интернет» чөлтәре) муниципаль районының рәсми сайты адресы: (<http://www.mamadysh.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнән урнашу урыны һәм эш
графигы турында мәгълүмат алышырга мөмкин:

1) гариза бирүчеләр белән эшләү биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт
туринда визуаль һәм текстлы мәгълүмат булган муниципаль хезмәтләр туринда
мәгълүмат стендлары ярдәмендә;

Әлеге Регламент Татарстан Республикасы дәүләт телләрендә мәгълүмат 1.1,
1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1; пунктларда (пунктчаларда) булган муниципаль
хезмәт күрсәтү туринда мәгълүматны үз эченә ала)

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

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

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

5) Башкарма комитетта (булектә):

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язма (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәту мәсьәләләре буенча мәгълүмат районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәту түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла: Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШрК) (РФ законнары жыелмасы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнары жыелмасы, 07.08.2000, № 32, 3340 ст.);

Нотариат турында 1993 елның 11 февралендәге 4462-1 номерлы Россия Федерациясе законнары нигезләре (алга таба-нигезләре) (РФ СНД һәм ВС Жыелма басмасы, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

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

2010 нчы елның 27 нче июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 210-ФЗ номерлы Федераль канун (алга таба – 210-ФК нчы номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясе кануннар жыелмасы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

Россия Юстиция министрлыгының «нотариус тарафыннан әзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29июнендәге 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының «Нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыklарны һәм алыш - бирешләрдә таныклыklарны теркәү реестрлары формаларын һәм аларны рәсмиләштерү тәртибен раслау турында» 2016 елның 27 декабрендәге 313 номерлы боерыгы (алга таба-313 номерлы боерык) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы)<http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2016);

Россия Юстиция министрлыгының «Жирлекләрнең жирле администрацияләре башлыklары һәм жирлекләрнең жирле үзидарә органнарының маxсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарының жирле администрацияләре башлыklары һәм муниципаль районнарының жирле үзидарә органнарының маxсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр башкару тәртибе

турында инструкцияне раслау хакында» 2017 елның 6 июнендәге 97 номерлы боерыгы (алга таба - 97 номерлы боерык) (Россия газетасы, № 133, 21.06.2017);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълумат системасын алыш бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маенданы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукий мәгълуматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

2004 нче елның 28 нче июлендәге “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында ” 45-TPK нче номерлы Татарстан Республикасы кануны (алга таба– 45-TPK нче номерлы Татарстан Республикасы Кануны) (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советының 2018 елның 18 июнендәге 1-34 номерлы каары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Уставы (алга таба – Устав);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советының 2016 елның 29 июлендәге 1-11 номерлы каары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башлыгының 13.08.2012 ел, №5 каары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Элеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:
документ күчермәсе-документның төп нөсхәсе мәгълуматын һәм аның тышкы билгеләрен юридик көчкә ия булмаган документ;
документ-текст, тавыш яздыру, сурәт һәм (яки) аларның бергә кушылуы, аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган реквизитларга ия һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространства тапшыру өчен билгеләнгән;

Өземтә - документның бер өлешен күрсәтү, мәсәлән, билгеле бер датага клиентның банк счеты торышын күрсәтә торган өземтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге – Татарстан Республикасы муниципаль районы шәһәр яки авыл жирлегендә (шәһәр округы) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәге территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ерактан торып эш урыны, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнен күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында » 2012 елның 22 декабрендәге 1376 номерлы каары белән расланган ;

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълуматлар (муниципаль хезмәт нәтиҗәсе) туры килмәүгә кiterгән хата (описка, мәһер, грамматик яки арифметик хата яки мондый хата), документлар нигезендә мәгълуматлар кертелгән документлардагы мәгълуматлар туры килмәүгә кiterгән хата (описка, басма, грамматик яки арифметик хата).

Элеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза (алга таба - гариза)

белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәту стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәту исеме	Документлар күчермәләренең һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген таныклау	ГрК РФ ШрК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкармабоеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәту нәтижәләренең тасвирламасы	Документлар күчермәләренә тугрылық, алардан өзөмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчермәләренә тугрылық, алардан өзөмтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	приказа 97 боерык, Пункт 14
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәту срокы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлығын исәпкә алыш, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срокы	Документлар күчермәләренә дөреслеген һәм алардан өзөмтә алу мөрәжәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. Мөрәжәгать иткән вакыттан алыш биш эш көне эчендә хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карап кабул ителгән очракта. Мөрәжәгать иткән вакыттан алыш, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карап кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмәт күрсәту вакытын туктатып тору каралмаган	

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның әчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәту өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәту өчен кирәkle һәм мәҗбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге	<p>1. Паспорт яки гариза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар.</p> <p>2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчермә яки өзөмтәләрнең дөреслеген таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар тегелгән, сан куелган һәм оешма тарафыннан беркетелергә тиеш</p>	97нче санлы боерык
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мәрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәту өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәkle документларның тулы исемлеге, мәрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек қысаларында барлыкка килә:</p> <p>Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү түрүнда белешмәләр</p>	Боерык 11н

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның әчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, җирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма		
2.7. Норматив хокукый актларда каралған очракларда килемштерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән hәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торған дәүләт хакимиите органнары (җирле үзидарә органнары) hәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килемштерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылған документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры кильмәве; 3) Гаризада hәм гаризага теркәлә торған документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның әчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торған житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру)	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның әчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне тұктатып тору яки бирудән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмәт күрсәтүне тұктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез булып тора:</p> <p>1) 1) мондый гамәлләр кылу законга каршы килә.</p> <p>2) гамәлгә ашыру башка жирлек яки муниципаль районның жирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан (мирас мөлкәтен саклауга карата чараптар кабул итүгэ карата һәм кирәк булған очракта, аларға идарә итү буенча чараптар күрелергә тиеш) яисә нотариус тарафыннан башкаралырга тиеш.</p> <p>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылған гражданин йә кирәkle вәкаләтләргә ия булмаган вәкил нотариаль гамәлләр башкаруны сорап мәрәжәгать итте.</p> <p>4) алыш-биреш закон таләпләренә туры килми;</p> <p>5) мәрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылған гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат бар.</p> <p>Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торған дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	<p>Нотариаль гамәлләр кылған өчен муниципаль хезмәт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы зур күләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчермәләренә тутрылық һәм алардан өзөмтә алу-документлар күчермәләре сәхифәсе яки алардан</p>	п.9 ч.1 ст.22.1 Основ

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның өчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>өзөмтә алу өчен 10 сум.</p> <p>имзаның чынлыгын таныклау:</p> <p>гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум;</p> <p>банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жырлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән өлеш 2.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>п.10 ч.1 ст.22.1 Основ пп.21 п.1 ст.333.24 НК РФ (часть вторая)</p> <p>Статья 8 Федерального закона №210-ФЗ</p>
2.11. Тәртибе, күләме һәм нигезләре алу өчен түләү бирү хезмәтләр булып торган кирәклө һәм мәжбүри бирү өчен муниципаль хезмәт күрсәтү турында мәгълуматны	Кирәклө һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

Муниципаль хезмэтийн стандартының исеме	Стандартның эчтэлэгэ	Муниципаль хезмэтийн талэпнэ билгелэүчэ норматив акт
да кертэл мондый түлэү үзүүлэхэд иштэжээний методикасы		
2.12. Муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратта көтүнеч максималь вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрөжэгать итүченең муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын, шул исэптэнээрээ электрон формада да теркэүвчилэхэд иштэжээний методикасы	<p>Теркэлүү шэхес урнаштырганнан нэмэгдэх документларны тикшергэннээн соң башкарьла</p>	
2.14. Муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты	<p>Муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш</p> <p>Муниципаль хезмэтийн стандарты турында соралуудын нийтижэлээр алганда чиратын максималь вакыты 15 минуттан да артмаска тиеш</p>	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның әчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p> <p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнен һәркем өчен мәмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортыннан файдалану мәмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәклө сандагы белгечләр, шулай ук гариза бириүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>«Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмати стендларда, Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнен бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәту ысууллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне жиңеп чыгарга ярдәм күрсәту.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнен сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <p>мәрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бириү чиратлары;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәту срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнен гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль</p>		

Муниципаль хезмәт күрсәту стандартының исеме	Стандартның әчтәлеге	Муниципаль хезмәт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпsez, иғътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятыләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәту турында сорай биргәндә hәм муниципаль хезмәт нәтиҗәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның hәм мөрәжәгать итученең бер тапкыр үзара хезмәттәшлекнең күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмәт күрсәту КФУнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт hәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</p>	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмәт күрсәту үзенчәлекләре	<p>Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәту турында гариза электрон формада бирү караган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дәүләт hәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирау;

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчеләргә консультация бирү;
- 2) гаризалар кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жибәрү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр блок-схемасы 4 нче күшымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультацияләр бирү;

3.1. Мөрәжәгать итүчеләр муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультация алу өчен Башкарма комитетка шәхси һәм (яки) телефон аша мөрәжәгать итәләр.

Башкарма комитет сәркатибы мөрәжәгать итүчегә консультация бирүне, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәkle документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча гамәлгә ашыра һәм кирәk булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү;

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза тапшыра һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны жирлек башкарма комитетына тапшыра. Документлар еракта урнашкан эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Еракта урнашкан эш урыннары исемлеге 3 нче күшымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада авыл жирлеге башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жибәрелә.

Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Гаризалар кабул итүне алыш баручы башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүчеләрнең шәхесен билгели;

гариза бирүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткәндә);

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булубулмавын тикшерә;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буяган урыннар, өстәмә язулар, сыйылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

максус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчермәләрен бирү;

гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет житәкчесенә карап жибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, документларны кабул итүне алып баручы Башкарма комитет сәркатибы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган сәбәпләрнең эчтәлеген язмача аңлату белән документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедураны түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза көргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтиҗәсе: Башкарма комитет житәкчесенә тикшерергә юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

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

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

Процедураларның нәтиҗәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша тәкъдим итү турында сорай жибәрә:

1) Гамәлдәге (булган) күчемсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гайләсeneң эшкә сәләтле һәр әгъзасына);

2) йорт кенәгәсеннән өзөмтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта).

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

Процедураларның нәтиҗәсе: жибәрелгән сораяу.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән мәгълүмат белән тәэммин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәклө документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмаска тиеш;

башка тәэммин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сораяу кергән көннән алыш биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга жавап әзерләүнен һәм жибәрүнен башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенен хокукий актлары һәм федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтиҗәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка жибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау;

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;

хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлық документларны аерым папкага туплау);

муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең булу-булмавын тикшерү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен сәбәп булган очракта, Башкарма комитет сәркатибы муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Нәтиҗә хисап эшенә куела;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга жаваплар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырыши көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырыши көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алыш бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсө: комиссия әгъзаларына утырыш көне түрүнда хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту түрүнда карап кабул итә. Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: учетка кую яки куелудан баш тарту түрүнда карап.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карапын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм комиссия әгъзы заларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

3.5.5. Комиссия әгъзалары беркетмәгә кул куялар һәм комиссия сәркатибына юллыйлар.

Процедуралар комиссия утырыши көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гайләненә хисап эше белән бергә жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура карап кабул ителгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: комиссия беркетмәсе һәм Башкарма комитет сәркатибына юнәлтелгән исәпкә алу эше.

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижәләрен әзерләү;

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт курсатудән баш тарту түрүнда белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән вакыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: имза салуга юнәлтелгән рөхсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карапны (белдерү кәгазе) имзалый һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедуранны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсө: авыл жирлеге башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рөхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсө бирү;

3.7.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты секретаре рөхсәтне (белдерү кәгазе) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша жибәрә.

Элеге пункт белән билгеләнә торган процедурулар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

жавап поча аша жибәрелгән очракта алдагы процедуралар тәмамланғаннан соң бер көн эчендә.

Процедураның нәтижәсі: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә

3.8. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту;

3.8.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнен еракта урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.8.2. КФУ аша муниципаль хезмәт күрсәту КФУ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә гамәлгә ашырыла.

3.8.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кергәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жибәрелә.

3.9. Техник хаталарны төзәту.

3.9.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булып торган документта техник хаталар ачыкланған очракта, гариза би्रүче Башкарма комитетка тапшыра:

техник хаталарны төзәту түрүнде гариза (6 нчы күшымта);

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

техник хаталар булуны раслаучы юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хаталарны төзәту түрүнде гариза бириүче тарафыннан шәхсән (вәкаләтле вәкил), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибы техник хаталарны төзәту түрүнде гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсі: авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл жирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне керту максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алыш төзәтелгәнен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алыш төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге түрүнде хат жибәрә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хаталар ачыкланғаннан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата түрүнде гариза алғаннан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсі: гариза бириүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контролъдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контролъдә тоту, гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) каарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контролъдә тоту формалары:

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

2) башкарыла торган эшләрнең билгеләнгән тәртиптә башкарылуын тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедуralарының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп тору.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйле барлык мәсьәләләр яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча да карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтүгә контрольне гамәлгә ашыру һәм каарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контролъдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгеге белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык tota.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның З бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контролдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Архангел авыл жирлеге Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрдән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет яки муниципаль берәмлек советына Башкарма комитет хезмәткәрләренең гамәлләрен (гамәл қылмауларын) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Мөрәжәгать итүче шикаять белән, шул исәптән түбәндәгә очракларда да мөрәжәгать итә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итученең соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү срокын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган документлар таләп итү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актлары белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;
- 5) әгәр баш тарту нигезләре федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Мамадыш муниципаль районының башка норматив хокукий актлары белән каралмаган булса, Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы норматив хокукий актларында каралмаган муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән түләү таләп итү;
- 7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срокын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның вазыйфаи затынның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органдарның, муниципаль хезмәткәре каарларына һәм гамәлләренә (гамәл қылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет»

мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтыннан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 27.07.2010 ел, № 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсендәге 1.1 өлеше нигезендә каралган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең каарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация чөлтәре, Мамадыш муниципаль районның рәсми сайты аша жибәрелергә мөмкин (www.mamadysh.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы (функцияләре) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүченен шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

Шикаятьне карау сргы-теркәлгән көннән алыш унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затына мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тартуы яисә жибәрелгән мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәлгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәгә мәгълүматны үз эченә ала:

1) хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең, шикаять белдерелә торган каарларның һәм гамәлләрнең (гамәл кылмау) вазыйфаи затының, исеме;

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңғысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченен яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченен урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемтә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм жавап бирүчегә жибәрелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган каарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органның

вазыйфаи заты яисә муниципаль хезмәткәр, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, күп функцияле үзәк хезмәткәре, оешмалар хезмәткәрләренең гамәлләре (гамәл кылмау) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның муниципаль хезмәткәренең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсе 1_1 өлешенде каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренең каары һәм гамәле (гамәл қылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге каарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән каарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза биручегә Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә дә, шулай ук башка рәвешләрдә дә канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Әлеге пунктта күрсәтелгән каар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән каарның сәбәпләре турында дәлилләнгән анлатмалар, шулай ук кабул ителгән каарка шикаять бири тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

5.11. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки жинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллый.

Күшымта №1

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житәкчесенә

**Техник хатаны төзәту турында
гариза**

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүмәт:

Жибәрелгән хатаны төзәтүегезне сорыйм:

Түбәндәгे документларны терким:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Техник хаталарны төзәту турында гаризаны кире кагу турында Карап кабул ителгән очракта мондый каарны жибәрүегезне түбәндәгे юл белән жибәрүегезне сорыйм: электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

расланган күчермә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәту қысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (yzgärtü), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персональ мәгълүматларны эшкәрту өчен кирәkle бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәту максатларында алар нигезендә каарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

Минем шәхесемә қагылышлы, шулай ук минем турыда көртөлгөн мәгълүматтар дөрес дип саныйм. Гаризага күшүп бирелгөн документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм анда дөрес мәгълүматтар күрсәтелгән.

Телефон аша бирелгөн муниципаль хезмәтләрнен сыйфатын бәяләү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирәм: _____.

_____ (_____)
(дата) (имза) (Ф. И. О.)

Күшымта
(белешмә)

Муниципаль хезмәт күрсәту өчен жаваплы һәм аның үтәлешен контролльдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru
Башкарма комитет Секретаре	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Албай авыл жирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)633-05-08	Alb.mam@tatar.ru

