



ул. Нагорная, д.70, с. Тавели,
Мамадышский район,
Республика Татарстан, 422160

Тау өсте урамы, 70 йорт, Тауиле авылы,
Мамадыш районы,
Татарстан Республикасы, 422160

Тел. (факс): (85563) 2-67-25 e-mail: Tavel.Mam@tatar.ru, www:mamadysh.tatarstan.ru

Постановление
“15” июль 2019 ел.

Карар
№ 13

Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы
Тауиле авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә 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, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1нче кушымта);
- 1.2. Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын килештерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта);
- 1.3. Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында (3 нче кушымта);
- 1.4. Документлар күчәрмәләренә һәм алардан өземтәләргә тугрылык таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта);
- 1.5. Нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты: васыять таныклығы яки ышанычнамә таныклығы (5 нче кушымта);
- 1.6. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 кушымта);

2. Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлеге Башкарма комитетының «Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлеге башкарма комитеты тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләрнең административ регламентларын раслау турында» 2018 елның 25 июнендәге 9 санлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны авыл жирлегенең мәгълүмати стендларында, Мамадыш муниципаль районының mamadysh.tatarstan.ru) рәсми сайтында, Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында (pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгымда калдырам.

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Тауиле авыл жирлеге Башкарма



Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Тауиле авыл жирлеге башкарма комитеты
карарына үзгәрешләр кертү турында
15.07. 2019 ел, 13 санлы карарына
1 нче санлы кушымта

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).

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) инженерлык челтәрләре [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- мөрәжәгать итүче).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитет ТР , Мамадыш районы, Тауиле авылы, Тау өсте урамы, 70 йорт.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 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)632-67-25

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 турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат туплаган мәгълүмат стендлары ярдәмендә, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен.

Татарстан Республикасының дәүләт телләрендә мәгълүмат муниципаль хезмәт күрсәтү турында 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» челтәре 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 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 бүлек белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә гамәлгә ашырыла:

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

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

"Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 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 жыйнагы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 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) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 06.10.2003, №40, 3822 ст.);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлдәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 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 исемлегенә Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015 елның 5 ноябрендәге 171н номерлы боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукий 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 (хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 15.12.2015);

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегенә Советының 2018 елның 18 июндәге 1-34 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегенә Уставы)

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегенә Советының 2016 елның 29 июлдәге 1-10 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә));

Тауиле авыл жирлеге башлыгының 13.08.2012 ел, № 3 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

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

адрес - объектның Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм үз эченә шул исәптән планлаштыру структурасы элементлары (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементлары, шулай ук санлы һәм (яки) хәрәфле-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 жир кишәрлекләре, яки Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан билгеләнгән адреслана торган адресларны биерү, үзгәртү, гамәлдән чыгару кагыйдәләре белән каралган очракта;

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

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

"адресация объектының идентификацион элементлары" - жир 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 челтәре элементы" - урам, проспекты, тыкрык, юл, яр бие, 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) төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис) , карары 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 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).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза стандарт бланкта (1нче кушымта) тутырыла.

Өлеге регламент гамәлгә ашырыла торган күчемсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелмәләр,

корылмалар), тәмамланмаган төзелеш объектлары һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән җир участкалары.

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы кагылмый:

- ваклап сату челтәрләре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты стоянкалары (күп катлы стоянкадан тыш);
- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- гамәлдәге яки урнаштырылган объектлар өчен бирелгән җир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Адреслар бирү, бетерү, гамәлдән чыгару	ШК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлеген башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	<p>1. Объектка адрес бирү, аны үзгәртү яки гамәлдән чыгару турында Карар (2 нче кушымта).</p> <p>2. Объектка адрес бирү яки аны гамәлдән чыгаруны кире кагу турында карар; (Кушымта №3)</p>	Кагыйдәләрнең 39 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	<p>Гариза бирү көнен дә кертеп , 16 көн эчендә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.</p>	Кагыйдәләрнең 37 П.
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон	<p>1) гариза (1нче кушымта);</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненнән вәкил эш иткән очракта);</p> <p>4) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән объект (объектлар) адресация документларын хокук билгеләүче һәм (яисә) дәрәслеген раслый торган документлар;</p>	Пункт 34 Правил

<p>формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>5) адресация объекты барлыкка килгән күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (күчемсез милек объектларын бер һәм аннан да күбрәк яңа адресация кагыйдәләренең 34 нче Пункты тулы исемлеге объектлары барлыкка килгән очракта));</p> <p>6) объект төзелешенә рәхсәт адресация (төзелеп килүче объектлар адресациясе адресын биргәндә) һәм (яки) объектны файдалануга тапшыруга рәхсәт язуы;</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 корганда һәм (яки) яңадан планлаштырганда, бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килүгә китерә торган адресация кабул итү комиссиясе акты (күчемсез милек объектларын (биналарны) бер һәм аннан да күбрәк яңа объект барлыкка килгән очракта адресацияләү);</p> <p>Мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре) гариза биргәндә, әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары яисә жирле үзидарә органнары карамагында булган оешмалар карамагында булмаса, аңа югарыда күрсәтелгән документларны теркәргә хокуклы</p> <p>Кагыйдәләренең 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 бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин.</p>	
---	---	--

	<p>Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шөхсән (мөрәжәгать итүче исемненән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәргәндә тапшыру турында белдерү;</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрә һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин (жибәрелергә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны дәүләт органына, жирле үзидарә органына яисә элеге документлар карамагында булган оешмаларга тапшыру тәртибе</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Күчөмсөз мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчөмсөз милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));</p> <p>2) Күчөмсөз милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчөмсөз милек реестрыннан өземтә;</p> <p>3) Торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчөрү турында жирле үзидарә органы карары (урнашу адресы бирелгән очракта, элеге адресны үзгөртү һәм юкка чыгару, аны торак бинасыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчөрү нәтижәсендә);</p> <p>4) Бердәм дәүләт күчөмсөз милек реестрыннан күчөмсөз милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән);</p>	

	<p>5) адресация объекты буенча соратып алына торган күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт кадастрында булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пункттындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>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>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган хезмәт күрсәтү өчен килештерү таләп ителгән дәүләт хакимияте органнары (жирлет үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) документлар тиешле булмаган зат тарафыннан бирелә; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пункттында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) Документларны тиешле органга тапшырмау.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге.</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез: а) объектка адресация бирү турындагы гариза белән әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат</p>	

	<p>мөрәжәгать итте;</p> <p>б) ведомствоара сорауга җавап документның яки объектка адресация адресын бирү яки гамәлдән чыгару турындагы мәгълүмат һәм тиешле документ гариза бирүче тарафыннан үз теләге белән тапшырылмаган.</p> <p>в) объектка адресация адресы яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен гариза бирүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Документлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән;;</p> <p>г) объектка адресация бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен шартлар һәм очраклары юк, күрсәтелгән 5, 8 - 11 һәм 14 - 18 кагыйдәләр;</p>	
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 кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү , шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп, алу тәртибе, күләме һәм сәбәпләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да, теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада кергән Запрос ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) эш көненә теркәлә</p>	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янғын системасы һәм янғын	Правила

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләргә көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турындагы Россия Федерациясе законнары нигезендә әлеге объектларның инвалидлар өчен тоткарсызлыкны да тәэмин итеп, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керүбинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге һәм сыйфатлы булу күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның дөвамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт алу мөмкинлеге, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең эш урыннарында, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуының күрсәткечләре булып тора:</p> <p>администрация бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http:// www.mamadysh.tatarstan.ru) "Интернет «челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында.</p> <p>башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләргә узарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау түбәндәгеләр белән характерлана:</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</p>	

	<p>гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мәрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мәрәжәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mamadysh.tatarstan.ru дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮләрдә</p>	
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 алырга мөмкин.</p> <p>Өгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү 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 күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ
процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 күрсәтү 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.

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәләләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү 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 исемлегә 4 нче санлы кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү 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 тикшерү (Ышаныч Кәгазе буенча гамәлләр кылган очракта;

әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгвалар, 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 күчәрмәләрен тапшыру, керә торган номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турындагы тамга белән;

Башкарма комитет житәкчесенә карап тикшерү өчен гариза жиберү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: 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 жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара запрослар Формалаштыру һәм жиберү

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

1) Күчәмсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрыннан өзәмтә (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматларны үз эченә алган));

2) Күчәмсез милек объектының төп характеристикалары һәм теркәлгән хокуклары турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәмтә;

3) Жирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчәрү турында карары (бина адресы бирелгән очракта, әлеге адресны үзгәртү һәм юкка чыгару, аны торак бинасыннан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинага күчәрү нәтижәсендә);

4) Бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан күчәмсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өзәмтә (объектның адресы юкка чыгарылган очракта, Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән нигезләр буенча адресация күрсәтелгән));

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вақыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кәргән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүчеләр белгечләре соралган Документлар (мәгълүмат) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр жиберәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча-ведомствоара запрослар кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара запроска җавап әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә 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 мәрәҗәгать кәргән көннән алып биш көн эчендә. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в исполком.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Бүлек белгече:

гаризага теркәлә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерү; әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, бүлек белгече баш тарту турында карар проектын әзерли.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булмаган очракта бүлек белгече гәмәлгә ашыра:

- Татарстан Республикасы төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хужалык министрлығының «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 җаваплар кәргән вакыттан алып өч көннән дә соңга калмыйча гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: «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 гәмәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: белешмә булу турында бирелгән адреслар.

3.5.3. Бүлек белгече, «техник инвентарьлаштыру бюросы» РДУПДАН җавап алганнан соң, гәмәлгә ашыра:

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

документ проекты Башкарма комитет җитәкчесә белән килештерү.

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

Процедураларның нәтижәсә: Башкарма комитет җитәкчесәнә килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты.

3.5.4. Башкарма комитет җитәкчесә рәхсәтне раслый яки баш тарту турында Карар кабул итә һәм бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсә: кул куелган рәхсәт яки баш тарту турында Карар.

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

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

Процедураларның нәтижәсә: теркәлгән карар бирү, үзгәртү адреслары яки баш тарту турында карар.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша объектка адресация адресы яки баш тарту турында Карар бирү, үзгәртү турында Башкарма комитет карарын жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә-мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында;
әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә, җавап жибергән очракта, почта аша хат белән.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә объектка адресация адресының адресын бирү, үзгәртү турында бирелгән (жиберелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуға документлар кәргәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында 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 турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хаталарны төзәтү турында 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 жиберелгән 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 мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллы (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә (электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында

гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә 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 бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченең конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар 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 контрольдә тоту Башкарма комитет житәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тота.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе житәкчесе (житәкчесе урынбасары) өлгә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп торыу Муниципаль хезмәт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмэткэрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

4) муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

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

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре 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 хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән документлар яисә мәгълүмат булмау һәм (яисә) дәрәс булмавы, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтү өлкәсендә күрсәтүләрдән баш тартканда күрсәтелмәгән яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, күрсәтелгән документларның булмавы һәм (яисә) дәрәс булмавы.

5.2. 5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэткэрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып, жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүченең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

Күп функцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткэрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-

телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин. "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1_1 өлешендә каралган оешмаларның, шулай ук аларның хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә карата шикаять почта аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтларыннан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып җибәрелә ала, шулай ук мөрәҗәгать итүченең шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәҗәгать итүченең яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәҗәгать итүченең урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элемент өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә җибәрелергә тиеш почта адресы; 3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары 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) мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән килешмәгән дәлилләр.

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

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча Башкарма комитет җитәкчесе (муниципаль район башлыгы) түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, җибәрелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә 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 карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәҗәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәҗәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

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

5.9. Шикаяты мөрәжәгать итүчегә җавапта канэгательлэнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаяты бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгеләнгәндә, шикаяты карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

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

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

1	<p align="center">Гариза</p> <p>В _____ (жирле үзидарэ органы исеме _____)</p> <p align="center">_____</p> <p>Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәрләр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле үзидарэ 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 __, күчермәләр _____, оригиналдагы битләр саны _____, күчермәләр _____ Вазыйфаи затның ФИО _____ вазыйфаи затның имзасы _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>
3.1 адресация объектына карата сорыйм:			
төрө:			
	жир участогы	корылма	Тәмамланмаган төзелеш объекты
	бина	бина	
3.2 Адрес бирергә:			
Сәбәпле:			
	Дәүләт милкендәге яки муниципаль милектәге жир кишәрлегеннән жир кишәрлеге төзелү		
	Төзелә торган кишәрлекләре саны	жир	
Өстәмә мәгълүмат:			

Жир кишәрлеген бүлү юлы белән барлыкка китерү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	
Бүлек гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенң адресы
Жир кишәрлекләрен бер категориядән икенче категориягә күчерү юлы белән жир кишәрлеге тәзү	
Берләштерелгән жир кишәрлекләре саны	
Берләштерелгән жир кишәрлегенң кадастр номеры <1>	Берләшкән жир кишәрлегенң адресы <1>

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

Бүлөп бирү юлы белән жир кишәрлеге тәзү	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны (бүлөп бирелә торган жир кишәрлегеннән тыш))	
Жир кишәрлегенң кадастр номеры	Бүлөп бирелгән жир кишәрлегенң адресы
Жир кишәрлекләрен яңадан бүлү юлы белән барлыкка китерү хақында	
Төзелә торган жир кишәрлекләре саны	Бүленә торган жир участкаларының саны
Бүленә торган жир участкаларының кадастр	Бүленә торган жир участкаларының адресы <2>

номеры <2>	
Бина, корылмалар төзү, үзгөртөп кору	
проект документлары нигезендө төзелеш (реконструкция) объектының исеме	
Төзелеш алып барыла торган жир кишөрлегенөң кадастр номеры (реконструкциясе))	Төзелеш алып барыла торган жир кишөрлеге адресы (реконструкциялөү))
Өгөр Россия Федерациясе Шөһөр төзелеше кодексы, шөһөр төзелеше эшчөнлеге турында Россия Федерациясе субъектлары законнары нигезендө аны төзү, реконструкциялөү өчен төзелешкө рөхсөт бирү талөп ителми икөн, күрсөтелгөн объектның дөүлөт кадастр исөбен гамөлгө ашыру өчен кирөкле документларны түбөндөгө объектка карата эзерлөү, адресациялөү талөп ителми	
Төзелөп бетмөгөн төзелеш объекты, бина тибы	
Төзелеш объектының исеме (реконструкции) (при наличии проект документлары проект документлары нигезендө күрсөтелө)	
Төзелеш алып барыла торган жир кишөрлегенөң кадастр номеры (реконструкциясе))	Төзелеш алып барыла торган жир кишөрлеге адресы (реконструкциялөү))
Торак бинаны торак булмаган бинага һәм торак булмаган бинага күчерү	
Бина кадастр номеры	Бина адресы

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

Бина, корылмалар бүлү юлы белән бинада, корылмада биналар төзү			
	Торак урыны барлыкка килү	Барлыкка килә торган бүлмөләр саны	
	Торак булмаган бинаны төзү	Барлыкка килә торган бүлмөләр саны	
Бина, корылмалар кадастр номеры		Бина, корылмалар адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинадагы, корылмада бүлмөләрне бүлү юлы белән барлыкка китерү			
Бина (торак булмаган) <3>	Бина төре <3>	Бина саны <3>	
Бүлектөгө кадастр номеры		Бинаның адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			
Бинадагы, корылмадагы бүлмөләрне берләштереп төзү юлы белән бина төзү			
	Торак урыны барлыкка килү		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 килү	Торак булмаган бинаны төзү
Барлыкка килә торган бүлмәләр саны			
Бина, корылмалар кадастр номеры		Бина, корылмалар адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

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

3.3	Адресация объектын адресын гамәлдән чыгару:	
	Ил атамасы	
	Россия Федерациясе субъекты исеме	
	Россия Федерациясе субъекты составында муниципаль район, шәһәр округы яисә шәһәр эчендәге территория (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) исеме	
	Жирлек исеме	
	Шәһәр округының шәһәр эче районы исеме	
	Торак пункт исеме	
	Планлаштыру структурасы элементы исеме	

Урам-юл челтәренең исеме			
Жир участогы номеры			
Бинаның Тибы һәм номеры, корылмалары яки тәмамланмаган төзелеш объекты			
Бинада яки корылмада урнашкан бинаның Тибы һәм номеры			
Фатир чикләрендә бина тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)			
Өстәмә мәғлүмат:			
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.; хокукый мәғлүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru 2014 елның 23 декабре)			
Объектка яна адрес бирү			
Өстәмә мәғлүмат:			

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

4	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән хокукы булган зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулы):	Атасынын исеме(тулы)	ИНН (булган)

		(булган очракта):	очракта):
Шщхесне билгеләүче документ	төре:	серия:	номер:
	Бирү датасы:	кем тарафыннан бирелгән:	
	" " _____ г.		
почта адресы:	телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
юридик зат, шул исәптән дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
Тулы исеме			
ИНН ():	КПП (россияле юридик зат өчен):		
теркәү иле (инкорпорация) (чит ил юридик затлар өчен):	Теркәү датасы ():	Теркәү номеры (чит ил юридик затлар өчен):	
	" " _____ г.		
почта адресы:	телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
объект адресациясенә хокук:			
	милек хокукы		
	объектны адресацияләү объектына хужалык алып бару хокукы		
	мөлкәт белән оператив идарә итү хокукы		
	жир кишәрлеген гомерлек мирас итеп алу хокукы		

			жир кишәрлегеннен даими (сроксыз) файдалану хокукы	
5	Документлар алу ысулы (шул исәптән карар бирү объектка адресация адреслары яки гамәлдән чыгару аның адреслары, элек тәкъдим ителгән документларның оригиналы, баш тарту турында Карар бирү (гамәлдән чыгару):			
	үзенә		Күпфункцияле үзәктә	
	Почта жибәрү белән түбәндәге адрес буенча:			
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының шәхси кабинетында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк 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 имзасы)		
	Почта аша түбәндәге адрес буенча жибәрергә:			
	Жибәрмәскә:			

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

7	Мөрәжәгать итүче:			
	Объект хужасы адресация адресы яки объектка бүтән әйбер хокукы булган зат			
	Объект хужасы вәкиле адресация адресы яки объектка бүтән хокукка ия булган затлар			
	Физик зат:			
		фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме(тулы) (булган очракта):

Шәхесне билгаләүче документ	төре:	серия:	номер:
	Биру 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):		
теркәлгән ил (инкорпорация) (чит ил юридик затлар өчен):	Регистрация датасы (чит ил юридик затлар өчен):	регистрация номеры (чит ил юридик затлар өчен):	
	"__" _____		
почта адресы:	телефон:	электрон почта адресы (булган очракта):	
вәкил вәкаләтләрен раслый торган документның атамасы һәм реквизитлары:			

8	Гаризага теркәлә торган документлар:	
	Төп нөсхәсе _____ - экз. _____ бит	_____ - Экз.
	Төп нөсхәсе _____ - экз. _____ бит	Копия _____ экз., _____ б.
	Төп нөсхәсе _____ - экз. _____ бит	Копия _____ экз., _____ б.
9	искәрмә:	

	бит N _____	барлығы _____ бит
--	-------------	-------------------

10	Шәхси мәғлүматларны эшкәртү (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), блоклау, шәхси мәғлүматларны юк итү, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны эшкәртү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча органнар тарафыннан шәхси мәғлүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автомат рәвештә, кабул итүне дә кертеп, минем өчен тәкъдим ителә торган затның ризалыгын раслыйм, дөүләт хезмәте күрсәтү максатларында адресларны бирүне, үзгәртүне һәм юкка чыгаруны гамәлгә ашыручы орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп.
11	әлеге гаризада күрсәтелгән мәғлүматлар гариза тапшыру датасына дәрәс;

	тәкъдим ителгән хокукый документ һәм башка документлар һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килүен раслау.	
12	Имза	Дата
	_____ (имза)	_____ (инициаллар, фамилия)
		"__" _____ г.
13	Гариза кабул иткән белгеч тамгасы һәм аңа кушып бирелгән документлар:	

<1> Юл һәр берләштерелгән җир участогы өчен кабатлана.

<2> Юл бүлеп бирелгән һәр җир участогы өчен кабатлана.

<3> Строк дублируются өчен һәр бүленгән бина.

<4> Юл һәр берләштерелгән бина өчен кабатлана.

Искәрмә:

Объектка адресация адресы бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба - гариза) кәгазьдә А4 форматындагы стандарт листларда рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләрне нумерацияләү бөтен документ чикләрендә Гарәп цифрлары белән башкарыла. Һәр биттә шулай ук гаризадагы битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза гариза бирүче мөстәкыйль рәвештә кәгазьдә тутырыла икән, сайлап алынган белешмәләр каршында махсус бирелгән графада "V" билгесе куела"

().

Гариза бирүче кәгазьдә яисә аның үтенече буенча җирле үзидарә органы белгече, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы - федераль әһәмияттәге шәһәр шәһәр эче муниципаль берәмлеге җирле үзидарә органы белгече, әлеге Россия Федерациясе субъекты законы белән адресларны адреслау объектларына бирүгә вәкаләтле федераль дәрәжәдәге шәһәр эче муниципаль берәмлеге җирле үзидарә органы тарафыннан гариза рәсмиләштергәндә, 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.

№ _____

Күчөмсөз милөк объектывна адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрөндөгө 136-ФЗ номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең шәһәр төзелешө кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ боерыгы нигезөндө, Татарстан республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауилө авыл жирлегө Уставы нигезөндө Татарстан республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауилө авыл жирлегө башлыгы **карап бирө:**

1. Күчөмсөз милөк объектывна **адрес бирөргө:** (Хокук иясенең Ф. И. А. и..; гариза бирүченөң корылма урнашкан жир кишәрлегенө хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы, Мамадыш муниципаль районы, _____ (шәһәр, авыл жирлегө) _____, _____ ур _____ й

Житөкчө:

ФОРМА
ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРҮ ЯКИ АНЫ ГАМӨЛДӨН ЧЫГАРУДАН БАШ
ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР БИРҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА

ФОРМАСЫ

 (Мөрәжәгать итүче (вәкил) адресы

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

ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИЯ АДРЕСЫ БИРҮ ЯКИ АНЫ ГАМӨЛДӨН ЧЫГАРУДАН БАШ
ТАРТУ ТУРЫНДА КАРАР

_____ № _____

(Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле жирле үзидарә органы,
 Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы – федераль әһәмияттәге
 шәһәр яисә федераль дәрәжәдәге шәһәр эчендәге муниципаль берәмлек жирле
 үзидарә органы исеме)

Шуны хәбәр 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 юридик зат өчен), ил, дата теркәү номеры(чит ил юридик затка),

почта адресы – юридик затка)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19 ноябрь 2014 ел, № 1221 карары белән
 расланган адресларны бирү,үзгәртү һәм гамөлдөн чыгару кагыйдәләре нигезендә,
 түбәндәге адресны бирү (гамөлдөн чыгару) кире кагылды
 адресация _____

(объектның төре һәм исеме адресация, тасвирламасы

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

адресация объекты адресы гариза бирүченең адресын гамөлдөн 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 хакимияте органының – федераль дәрәжәдәге шәһәр яисә федераль дәрәжәдәге 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: _____

Дәрәс

мәгълүмат: _____

Жибәрелгән хатаны төзәтүгә сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

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

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгә сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы
белән: _____

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет житәкчесе	(8855)632-67-25	Tavel.Mam@tatar.ru
Башкарма комитет секретаре	(8855)632-67-25	Tavel.Mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)632-67-25	Tavel.Mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
Тауиле авыл жирлегә башкарма комитеты
карарына үзгәрешләр кертү турында
15.07.2019 ел, 13 санлы карарына
2 нче санлы кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба - Регламент) инженерлык челтәрләре [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 Тауиле авыл жирлегә башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитет ТР, Мамадыш районы, Тауиле авылы, Тау өсте урамы, 70 йорт.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Эш графигы:

Дүшәмбе - жомга: 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)632-67-25

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук бүлекнең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга 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 күрсәтү турында мәгълүматны үз эченә ала) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1;

2) «Интернет» челтәре 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 хезмэт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләү өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт 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 алып бару тәртибен раслау хақында " 30.11.2012 ел, №19н Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 19н боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, № 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 Федерациясенә 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 октябрәндәге 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 Тауиле авыл жирлегә Советының 2018 елның 18 июнендәге 1-34 номерлы карары (алга таба – Устав) белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә Уставы);

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә башкарма комитеты турында, 29.07.20 нче номерлы, Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә Советы карары белән расланган 1-10 нче номерлы нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә башлыгының 13.08.2012 ел № 5 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмэт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр-жир асты һәм жир өсте челтәрләре, ачык һәм ябык канализация трассалары, электр, жылылык, газ, су белән тәэмин итү, элемент челтәрләре, Электротранспорт элемент челтәрләре, шулай ук аларда Корылмалар;

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

техник хата - муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматлар (муниципаль хезмэт 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 аңлашыла (27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль законның 2 ст 2 пункты). Гариза Башкарма комитет карары яки стандарт бланкта (1 нче кушымта) расланган үрнәк буенча ирекле формада тутырыла.

2. 2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмэт күрсәтүне яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассалары схемасын Килештерү	
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә башкарма комитеты	
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	<p>1. Башкарма схема белән килештерелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассасы схемасын килештерү турында бәяләмә.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар.</p>	
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлегә Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы срогы	<p>1. Гариза бирү көнен дә кертеп, дүрт көн эчендә.</p> <p>2. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып торы каралмаган.</p>	
2.5. 2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның	<p>1) Гариза (кушымта №2);</p> <p>2) шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) милек яки мөлкәт белән идарә итү хокукын раслаучы документның расланган күчермәсе, аңа реклама конструкциясе кушыла;</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма</p>	

тулы исемлеге	<p>комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин:</p> <p>шәхсән (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат);</p> <p>почта аша жибәрү.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрлөрә аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтөрә 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 мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе;</p> <p>дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә әлеге документлар карамагында булган оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	

<p>һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) тиешсез зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлө 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 күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. Основания для отказа: 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) төзелеш кагыйдәләре һәм нормаларына туры килмәү; 3) Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегә Генераль планына туры килмәү. 4) Мамадыш муниципаль районының территориаль планлаштыру схемасына туры килмәү</p>	<p>Генеральный план СТП; СНиП 2.07.01-89</p>
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.</p>	

<p>2.11. Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмэт күрсәтү таләп ителми.</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләрен алганда чиратның максималь вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты</p>	<p>Гариза кергән вақыттан бер көн эчендә. Электрон формада кергән Запрос ял (бөйрәм) көненнән соңгы икенче эш көненә теркәлә.</p>	
<p>2.14.Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янғын системасы һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә тәэмин ителә (бинага уңайлы керү- чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре,</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең һәркем өчен мөмкин булуының күрсәткечләре булып тора: администрация бинасының жәмәгать транспортынан</p>	

<p>www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченең вазыйфаи затлар белән үзара хезмәттәшлеге һәм аларның давамлылыгы, 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 мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат (http://www.mamadysh.tatarstan.ru) " Интернет «челтәрәндә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм 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> <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 әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе 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 – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече башкара.</p>	
---	--	--

	Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта алына ала www.mamadysh.tatarstan.ru дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮлөрдә	
2.16. Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу	<p>муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дөүлэт 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 дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша бирелә (http://uslugi.tatar.ru/) яки дөүлэт 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 күрсәтүнең
күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ
процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау

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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия документларын карау;

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 күрсәтү өчен тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәлеләр буенча да, кирәк булганда гариза бланкын тугында ярдәм күрсәтә.

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

Процедураларның нәтижәсе: документлар составы буенча консультацияләр, тапшырыла торган документлар формасы һәм башка мәсьәлеләр алу рәхсәт.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү.

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү 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 исемлегә 4 нче санлы кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада бүлеккә электрон почта яки Интернет аша жиберелә. 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 каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тәкъдим ителгән документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда буйсынучылар, дөгъвалар, 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 күрсәтүне үтәү датасы һәм вақыты турындагы тамга белән;

Башкарма комитет җитәкчесенә карап тикшерү өчен гариза җибәрү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вақыттан бер көн эчендә теркәү.

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

Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән 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 каралган 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 чөптәләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә әзерли һәм Башкарма комитет башлыгына килештерүгә җибәрә. наносит трассы инженерных сетей и коммуникаций на электронную карту.

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

3.4.2. Башкарма комитет җитәкчесе инженерлык чөптәләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында дәлилленгән баш тартуга яисә бәяләмәгә имза сала, башкарма схеманы килештерә.

Әлеге Регламентның 3.4 – 3.5 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза биргән вақыттан алып ике көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: мотивацияленгән баш тарту яки башкарма схема белән килештерелгән инженерлык чөптәләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә.

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү

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

инженерлык чөптәләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бәяләмә бирү-15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

почта җибәрүдән мотивлаштырылган баш тарту юнәлеше-әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсе: башкарма схема белән килештерелгән инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассаларын килештерү турында бирелгән яки почта аша жиберелгән мотивацияләнгән кире кагылган бәяләмә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче КФҮләрдә муниципаль хезмәт алу өчен, КФҮнең ерактан урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. КФҮТӨН муниципаль хезмәт алуга документлар кәргәндә процедуралар өлеге Регламентның 3.3 – 3.4 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт нәтижәсе КФҮкә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хаталарны төзәтү турында 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 турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дүләр һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзегә аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хаталарны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза яза.

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

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

3.7.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү максатларында өлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсэн үзе имза сала яисә мөрәжәгать итүчегә анда техник хата барлыгын күрсәтеп, почта аша юллы (электрон почта аша) документның төп нөсхәсен тапшырганда документ алу мөмкинлегенә турында хат жиберә (электрон почта аша).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура техник хаталар ачыкланганнан яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиберелгән) документ

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтөлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

- 1) Муниципаль хезмэт 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 хезмэт күрсәтү процедураларының үтөлешен тикшерү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенәң ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә мөрәжәгать итүченәң конкрет мөрәжәгәте буенча.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә гамәлләр кылу буенча контрольне гамәлгә ашыру һәм карарлар кабул итү максатларында Башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтөлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет җитәкчесенәң инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлегә 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 Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә җитәкчесә (җитәкчесә урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан тикшереп тору Муниципаль хезмэт күрсәткәндә бүлек эшчәнлегенәң ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлегә аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

- 1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченәң соравын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын 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 акты 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 акты 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 срогын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәжәгать итүчәне 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 хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталыннан файдаланып жибәрелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүчәне шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, 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 итүчәнең шәхси кабул итүе вакытында кабул ителергә мөмкин.

Шикаятьне карау срогы-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 мөһер һәм хаталарны төзәтүдә яисә билгеләнгән срокта мондый төзәтмәләргә шикаять биргән очракта - аны теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсэтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт күрсэтүче 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 хезмэт күрсэтүче органның, муниципаль хезмэт күрсэтүче 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 карары һәм гамәле (гамәл кылмау) 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 хезмэт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне, шул исәптән хезмэт күрсэтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, жибәрелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә 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 карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижәләре турында дәлилленгән 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 канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка 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 юллай.

_____ (жирле үзидарә органы исеме муниципаль берәмлеге башлыгына)

_____ алга таба гариза бирүче).
(юридик затлар өчен-тулы исеме, оештыру-хокукый форма, дәүләт теркәве турында мәгълүматлар; физик затлар өчен-фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары)

Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр
трассалары схемасын килештерү турында
гариза

Инженерлык челтәрләре һәм коммуникацияләр трассасы схемасын
килештерүегезне сорыйм.

Соратып алына торган жир кишәрлегенең кадастр
номеры: _____: _____ яки соралган жир участогы кадастр исәбендә
тормаса, жир кишәрлеге булган кадастр кварталының кадастр
номеры, _____: _____.

Гаризага түбәндәге сканерланган документлар теркәлә:

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

Кирәк булган очракта документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгъдә итәм.

(дата)

(имза)

(ФИО)

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты житөкчесенө

Техник хатаны төзөтү турында
гариза

Сездән муниципаль хезмөт күрсөткөндө жибөрөлгән хата турында хәбәр итәм:

(Күрсөтелгән хезмөтнең исеме)

Язылган: _____

Дөрес мөгълүмөт: _____

Жибөрөлгән хатаны төзөтүгезне сорыйм:

Түбөндөгө документларны терким:

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

Техник хаталарны төзөтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибөрүгезне түбөндөгө юл белән жибөрүгезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына жибөрү юлы белән: _____
расланган күчөрмө рөвешендә кәгазьдә почта аша түбөндөгө адрес буенча:

Шөхсән мөгълүматларны эшкөртүгө (муниципаль хезмөт күрсөтү кысаларында шөхси мөгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгөртү), куллану, тарату (шул исөптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шөхси мөгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мөгълүматларны эшкөртү өчен кирөкле бүтөн гамөллөр кабул итүне дө кертеп) мин төкьдим итө торган затның ризалыгын, шул исөптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмөт күрсөтү максатларында алар нигезендө карарлар кабул итүне дө кертеп, раслыйм.

Минем шөхесемө кагылышлы, шулай ук минем турыда кертелгән мөгълүматлар дөрес дип саныйм. Гаризага кушып бирелгән документлар (документларның күчөрмөлөрө) Россия Федерациясе законнары белән билгелөнгән талөплөргө туры килө, гариза биргән вакытта бу документлар гамөлдө һәм анда дөрес мөгълүматлар күрсөтелгән.

Телефон аша бирелгән муниципаль хезмөтлөрнең сыйфатын бөялөү буенча сораштыруда катнашырга ризалык бирөм: _____.

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)
(Ф.И.О.)

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Руководитель исполкома	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru
Секретарь исполкома	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге Советы

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 Тауиле авыл җирлеге башкарма
 комитеты карарына үзгәрешләр
 кертү турында 15.07. 2019 ел, 13
 санлы карарына 3 нче санлы
 кушымта

Агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элекке Административ регламенты (алга таба - Регламент) агач һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга 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 - мөрәҗәгать итүчеләр).

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

Муниципаль хезмәт башкаручы - Башкарма комитет .

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: ТР , Мамадыш районы, Тауиле авылы, Тау өсте урамы, 70 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)632-67-25

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

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

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

3) Татарстан Республикасы дөләт 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 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 мөглүмат районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мөглүмати стендларда урнаштырыла. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә башкарма комитеты (Алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә. Муниципаль хезмәт башкаручы – Башкарма комитет (алга таба - Башкарма комитет).

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:

2001 нче елның 25 нче октябрәндәгә 136-ФК нчы номерлы Россия Федерациясә Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖҚ) (РФ кануннары җыелмасы, 29.10.2001, № 44, 4147 маддә.);

2004 нче елның 29 нчы декабрәндәгә 190-ФК нчы номерлы Россия Федерациясенә шәһәр төзелеш кодексы белән (алга таба – РФ ШрК) (РФ кануннары җыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә.);

2006 нчы елның 4 нче декабрәндәгә 200-ФК нче номерлы Россия Федерациясә Урман кодексы (алга таба – РФ УК) (РФ кануннары җыелмасы, 11.12.2006, № 50, 5278 маддә);

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

2003 нче елның 6 нчы октябрәндәгә “Россия Федерациясендә җирле үзидәрә оештыруның гомуми принципнары турында” 131-ФК нче номерлы Федераль канун (алга таба-131-ФК нче номерлы Федераль канун) (Россия Федерациясә кануннар җыелмасы, 06.10.2003, №40, 3822 нче маддә);

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

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә Советының 2018 елның 18 июнендәгә 1-34 номерлы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә Уставы (алга таба – Устав);

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә Советының 2016 елның 29 июлендәгә 1-10 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлегенә башлығының 13.08.2012 ел, № 3 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлегә Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агачларны кисү – тиешле җирләрдә яки җир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлешен кисү;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенә ерак урнашкан эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документлар

кабул итү һәм бирү, гариза бирүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе ,Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында " 2012 елның 22 декабрдәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләре нигезендә төзелә;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жиберелгән 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)

Өлеге 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 кушымта) тутырыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Агач һәм куак утыртуга, ябалдашларын кисүгә рөхсәт бирү	ГрК РФ; ЗК РФ
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлеге башкарма комитеты	БК турында нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренең тасвирламасы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта) Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында хәбәрнамә	тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт гариза кәргән вакыттан соң 13 көн Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукий актлар, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр, аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон	1) Гариза; 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3 Вәкил вәкаләтләрен раслаучы Документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән); 4) Кишәрлекнең схемасы яқындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр;	тәртип

<p>формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p>	<p>5) Әгәр җир кишәрлеге Күчемсез мөлкәтнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, җир кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм раслый торган документларның таныкланган күчермәләре;</p> <p>6) Биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә 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 челтәрләре вәкилләре белән җир эшләрен үткәргә ордер ачу белән килешү төзү. Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза һәм кушымта итеп бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырылырга (жибәрелде) мөмкин: шәхсэн (мөрәжәгать итүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эшләүче зат); почта аша. Гариза һәм документлар шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: 1) Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан</p>	

<p>мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар 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>өземтә (күчемсез 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. Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела. Мөрәжәгать итүче югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмау гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булып тормый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар; 4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. . Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигез булырдай сәбәпләрнең</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктату өчен нигез каралмаган. баш тарту өчен нигез булып түбәндәгеләр тора: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы</p>	<p>тәртип</p>

тулы исемлеге	<p>күләмдә түгел, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәғлүмат бар;</p> <p>2) тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәғлүмат булмавы турында таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органының, жириле үзидарә органының яисә оешманың ведомство карамагындагы органына жавабы;</p> <p>3) Күрше жири биләмәләреннән файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, ябалдашларын кыскарту һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, шул исәптән мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәғлүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вакыты	<p>Гариза кергән вакыттан бер көн эчендә.</p> <p>Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада кергән сорау ялдан соң (бәйрәм) килүче эш көнендә теркәлә</p>	
2.14.Муниципаль хезмәт күрсәтелә	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгын системасы һәм	

<p>торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>	<p>янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз 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 бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченең 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 мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкинлеге күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документларны кабул итә торган биналар булуы;</p> <p>Тауиле авыл жирлеге Башкарма комитетының “Интернет” челтәрендә, мәгълүмати стендларда, мәгълүмат ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</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 хезмэт күрсәтү срокларын бозулар булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять булмавы; муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмавы. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең читтә урнашкан эш урыннарында консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм бирүне КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала</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. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү 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 күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак урнашкан эш урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр тәртибен тасвирлау;

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 жиберү;
- 4) комиссия документларын карау;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү.

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

3.2. Мөрәжәгать итүчеләргә консультациялар 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 кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегә 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 ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультациялар, искәртмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү;

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

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада авыл жирик башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жиберелә.

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 буюган урыннар, өстәмә язулар, сызылган сүزلәр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә. Кимчеләкләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

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

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.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: 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.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға 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) күчәмсез милек объектларына аерым затның хокуклары турында күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (гариза бирүгә кадәрге биш ел эчендә мөрәжәгать итүче гаиләсенә эшкә сәләтле һәр әгъзасына);

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

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргән вакыттан алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жибәрелгән сорау.

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

Өлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

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

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында белдерү.

3.5. Комиссия документларын карау;

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибы гамәлгә ашыра:

тапшырылган документларда булган мәгълүматларның дөрөсләгән тикшерү; хисап эшләрен рәсмиләштерү (барлык 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. Нәтижә хисап эшенә куела; гаиләләрнең исәпкә алу эшләрен иҗтимагый торак комиссиясе каравына җибәрү (алга таба – комиссия).

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: иҗтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

3.5.3. Комиссия үз утырышында исәпкә алу эшен карый һәм алмашу яки баш тарту турында карар кабул итә. Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карар.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гаиләнең хисап эше белән бергә җибәрә.

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

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

3.6. Муниципаль хезмәтнең нәтижеләрен әзерләү;

3.6.1. Комиссия тәкъдим иткән тикшерү акты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре ағач кисүгә рәхсәт проектын (алга таба – рәхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын әзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет җитәкчесенә килештерүгә җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган Процедура тикшерү акты кергән вақыттан алып ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга юнәлтелгән рәхсәт проекты (белдерү).

3.6.2. Башкарма комитет җитәкчесе карарны (белдерү кәгазе) имзаль һәм гариза бирүчегә бирү өчен белгечкә җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: авыл жирлегә башкарма комитеты сәркатибенә кул куелган рәхсәт (белдерү).

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе бирү;

3.7.1. Авыл жирлегә башкарма комитеты секретаре рәхсәтне (белдерү кәгазе) терки һәм гариза бирүчегә бирә яки почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәжәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү;

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

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ 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 җибәрелә.

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 кушымта);

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 үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы авыл җирлеге 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 җирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләргә кергү 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 төзәтелгәннен бирә яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлегенә турында хат җибәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә 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 процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (җирле 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 мөрәҗәгәте буенча да карала ала.

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

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

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

Үткөрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларынбозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплылык тотта.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен җавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Архангел авыл жирлеге Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына 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.

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

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын 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 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 хезмэт күрсәткәндә жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәренән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталыннан яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт 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 карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, 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, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәре, 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 ителергә мөмкин.

Шикаятьне карау срогы-теркәлгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт 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 теркәгән көннән соң биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

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

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

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмэт 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 хезмәткәrlәренең карары һәм гамәле (гамәл кылмау) белән ни сәбәпле килешмәвен раслаучы дәлилләр. Мөрәжәгать итүче тарафыннан үз дәлилләрен раслаучы документлар (булганда) яки аларның күчermәләре тапшырылырга мөмкин.

5.5. Шикаяткә шикаяттә бәян ителгән хәлләрне раслаучы документларның күчermәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаяттә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаят аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

5.7. Шикаятне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

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

2) шикаятне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

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

5.9. Шикаят мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаят бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

Кушымта №1

 (жирле үзидарә органы исеме)

 муниципаль берәмлеге
 башлыгына)

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

ГАРИЗА

Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга рөхсәт бирү турында

Агачларның милек хокукында булган бинаның нигезенә якин булуы сәбәпле түбәндәге адрес буенча: ___ ___ ___ данә күләмәндә агачларны кисүне (кыскартуны) килештерүегезне сорыйм.

Нигезне жиһмерәләр. Агачлар бик зур, карт, көчле жылдә ботаклары жиһргә төшә. Эшләренә үткәргәннән соң яқындагы территорияне яшелләндерергә вәгдә бирәм. Агач калдыкларын каты көнкүреш калдыклары полигонына мөстәкыйль 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) Яқындагы корылмаларга яки киселергә тиешле яшел үсентеләр төшерелгән башка юнәлешләргә кадәр кишәрлекнең схемасы;
- 4) Әгәр жиһр кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жиһр кишәрлегенә хокук билгеләүче һәм хокук раслаучы документларның таныкланган күчәрмәләре;
- 4) Биналар һәм корылмалар төзелеше габаритларына эләгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 5) Агачларны кисү һәм күчәрәп утырту шартлары территорияләренә кагылуы хужалар белән килештерү;
- 6) Үсентеләрне утыртканда яки күчәрәп утыртканда, инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жиһр эшләрен үткәргүгә ордер ачу белән килешү төзү. Сораганда сканерланган документларның төп нөсхәләрен бирергә вәгдә бирәм.

_____ (дата) _____ (имза) _____ (ФИО)

Кушымта №2

**Агачларны һәм куакларны кисүгә, ябалдашларын кыскартуга һәм утыртуга
РӨХСӨТ КӘГАЗЕ**

№ _____ "___" _____ 201__ г.

Гариза нигезендә

_____ 201__
нче елның "___" _____дәге яшел үсентеләрне тикшерү акты һәм 201__ елның "___"
_____ хисап исемлеге нигезендә РӨХСӨТ ИТЕЛӘ:

_____ (Ф.
И. О./мөрәжәгать итүченең исеме)

_____ (эш
төрө, эшләрне башкару ысулы)

(адрес) кисәргә: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
кыскартырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
утыртырга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
сакларга: агачлар _____ данә
куаклар _____ данә
үлән капламын, туфракның уңдырышлы катламын торгызу _____

кв. м

Киселгән агачларны _____ көн дәвамында чыгарырга. Киселгән
калдыкларны контейнер майданчыкларына ташлау һәм яндыру тыела. Компенсация
формасы:

_____ Кисүгә
рөхсәтнең гамәлдә булу срогы

Срокка озайтылды

(_____) М.у. Ф.И.О., имза, дата

Агачларны сүтү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Әгәр Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агач яки куаклыklar (билгеләнгән территорияләрдән агач яки куаклар) киселгән очракта махсус оешмалар (белгечләр) яки махсус жиһазлар җәлеп итеп гамәлгә ашырыла икән, мөрәҗәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәэмин итәргә тиеш. Агач һәм куак кисү эшләрен башкарганнан соң территорияне гомуми тәзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чар чыгаруны да кертеп) мәҗбүри булып тора.

Башкарма комитеты җитәкчесе:

Рәхсәт алды: (Ф.И.О., имза, дата)

Рәхсәт ябылды: _____
(Ф.И.О., имза, дата)

Кушымта №3

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТЫ № _____

Түбәндәге составта:

Комиссия рәйсе (вазыйфа, ФИО) _____

Комиссия әгъзалары(вазыйфа, ФИО) _____

_____ табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләр тикшерелде (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләргә (санитар кисүләр, кыскартулар, кисүләр) кирәк дип билгеләнде.

№п/п	атамасы	Диаметр (см)	Торыш тасвирламасы

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

201__ елның
“__” _____ №_____ яшел үсентеләрне
тикшерү актына кушымта

Киселергә тиешле агач һәм куакларның хисаплау кәгазе.

(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә
(агач исеме)	данә

Комиссия рәйсе:

Башкарма комитеты житәкчесе:

Комиссия әгъзалары:

Башкарма комитеты
житәкчесе урынбасары

Башлык урынбасары

Белгеч

Татарстан Республикасы
Мамадыш муниципаль районы
башкарма комитеты җитәкчесенә

**Техник хатаны төзәтү турында
гариза**

Сездән муниципаль хезмәт күрсәткәндә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм:

(Күрсәтелгән хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүмәт:

Җибәрелгән хатаны төзәтүгезне сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

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

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны җибәрүгезне түбәндәге юл белән җибәрүгезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:

расланган күчәрмә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны җыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

_____ (_____)

(дата) (имза) (Ф. И. О.)

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru
Башкарма комитет Секретаре	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru

Татарстан Республикасы
 Мамадыш муниципаль районы
 Тауиле авыл җирлеге башкарма комитеты
 карарына үзгәрешләр кертү турында
 15.07. 2019 ел, 13 санлы карарына
 4 нче санлы кушымта

**Документлар күчермәләренең һәм алардан өзөмтәләренең дөреслеген таныклау
 буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
 административ регламенты
 1. Гомуми нигезләмәләр**

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге 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, Тауиле авылы, Тау өсте урамы, 70 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)632-67-25

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

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

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

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

Өлеге 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 турында мәгълүматны үз эченә ала)

2) «Интернет» челтәре 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 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 эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә тормышка ашырыла:
 Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 30.11.1994 № 51-ФЗ (алга таба - РФ ШрК) (РФ законнары жыйнагы, 05.12.1994, №32, 3301 ст.);
 Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 5.08.2000 №117-ФЗ (алга таба-РФ НК) (РФ законнары жыйнагы, 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 Жыйнама 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 жыйнагы, 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 жыйнагы, 02.08.2010, № 31, 4179 маддә);

Россия Юстиция министрлыгының «нотариус тарафыннан әзерләнгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында» 2015 елның 29 июнендәге 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 таныклыкларны һәм алыш - бирешләрдә таныклыкларны 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 «Жирлекләренң жирле администрацияләре башлыклары һәм жирлекләренң жирле үзидарә органнарының махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары, муниципаль районнарның жирле администрацияләре башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарә органнарының махсус 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 мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2017 елның 12 маендагы 11н номерлы Федераль казначылык боерыгы (алга таба – 11н боерыгы) (хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

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

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлегенә Советының 2016 елның 29 июлендәге 1-10 номерлы карары белән расланган Мамадыш муниципаль районы Тауиле

авыл жирлеге башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба – ИК турында Нигезләмә);

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл жирлеге башлыгының 13.08.2012 ел, № 3 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба – кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчәрмәсе-документның төп нөсхәсе мәгълүматын 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 пространствода тапшыру өчен билгеләнгән;

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

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

техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән 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) белән телдән мөрәжәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү исеме	Документлар күчermәләренәң һәм алардан өземтәләренәң дәрәсләген таныклау	ГрК РФ ШрК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Устав; Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләренәң тасвирламасы	Документлар күчermәләренә тугрылык, алардан өземтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкару. Документлар күчermәләренә тугрылык, алардан өземтә алу буенча нотариаль гамәлләр башкарудан баш тарту	приказа 97 боерык, Пункт 14
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мәрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, туктатылу мөмкинлеге Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчermәләренә дәрәсләген һәм алардан өземтә алу мәрәжәгать иткән вакыттан бер сәгать эчендә башкарыла. Мәрәжәгать иткән вакыттан алып биш эш көне эчендә хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул ителгән очракта. Мәрәжәгать иткән вакыттан алып, биш эш көне эчендә нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында Карар кабул ителгән очракта. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр,	1. Паспорт яки гариза бирүченәң шәхесен раслаучы башка документлар. 2. Аларның күләме бер биттән артып киткән күчermә яки өземтәләренәң дәрәсләген таныклау өчен тәкъдим ителгән документлар тегелгән, сан куелган һәм оешма тарафыннан беркетелергә тиеш	97нче санлы боерык

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартының исеме	Стандартның эчтөлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге		
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче күрсәтергә хокуклы хезмәтләр күрсөтү өчен норматив хокукий актлар 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	Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында барлыкка килә: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында белешмәләр	Боерык 11н
2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм	Килештерү таләп ителми	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>1) Документларны тиешенчә тапшырмау;</p> <p>2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда теркәлмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген юкка чыгарырга мөмкинлек бирми торган житди жәрәхәтләр бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру)</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып торы яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату 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 чаралар кабул итүгә карата һәм кирәк булган очракта, аларга идарә итү буенча чаралар күрелергә тиеш) яисә нотариус тарафыннан башкарылырга тиеш.</p> <p>3) суд тарафыннан эшкә яраксыз яисә эшкә сәләтле дип танылган гражданин йә кирәкле 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 тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p> <p>Мондый гамәлне башкару законга каршы килә.</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартының исеме	Стандартның эчтөлегө	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (түләүле) нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы зур күләмдә түләнә: Документлар күчәргәләренә тугрылык һәм алардан өзәмтә алу-документлар күчәргәләре сәхифәсә яки алардан өзәмтә алу өчен 10 сум. имзаның чынлыгын таныклау: гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризалардан тыш) - 100 сум; банк карточкаларында һәм юридик затларны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум. Авыл җирлегә башкарма комитеты бинасыннан читтә башкарылучы нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр арттырылган күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ НК 333.38 статьясының 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән өләш 2. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәләре буенча бирелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән җибәрелгән хаталарны төзәтүгә юнәлдерелгән документ мөрәҗәгать итүчедән түләү алынмый</p>	<p>п.9 ч.1 ст.22.1 Основ</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>
<p>2.11. Тәртибе, күләме һәм нигезләре алу өчен түләү бирү хезмәтләре булып торган кирәкле һәм мәҗбүри бирү өчен муниципаль хезмэт күрсөтү турында мәгълүматны да кертәп мондый түләү күләмен исәпләү</p>	<p>Кирәкле һәм мәҗбүри хезмэт күрсөтү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
методикасы		
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратның максималь вақыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү-15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алган очракта чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турында соравын, шул исәптән электрон формада да теркәү вақыты	Теркәлү шәхес урнаштырганнан һәм документларны тикшергәннән соң башкарыла	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән әлеге объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәэмин итүгә, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгын системасы һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедия мәгълүматы гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, урнаштырыла.	
2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре,	Муниципаль хезмэт күрсәтүләренең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора: Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
<p>www.mamadysh.tatarstan.ru шул исәптән мөрәжәгать итүченең 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 мәгълүмати-коммуникацион технологияләр куллану белән дә</p>	<p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу; «Интернет» чөлтәрендәге мәгълүмати стендларда, Башкарма комитетның мәгълүмати ресурсларында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында Муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; башка затлар белән беррәттән, инвалидларга хезмәт күрсәтүгә комачаулаучы киртәләрне җиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана: 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 бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе алган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлекнең озынлыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮнең ерактан урнашкан эш урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат башкарма комитет сайтында, Дәүләт һәм муниципаль</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартының исеме	Стандартның эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яисә таләпне билгеләүче норматив акт
	хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә мөрәжәгать итүче тарафыннан алына ала	
2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтләрне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмэт күрсәтү 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/)	

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 тасвирлау;

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 органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;

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 кушымтада 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 кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеген 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 ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлеген буенча консультацияләр, искәрмәләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү;

3.3.1. Мөрәжәгать итүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ 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 исемлегенә 3 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гариза электрон формада авыл жирлегенә башкарма комитетына электрон почта яки Интернет аша жиберелә.

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 язучылар, сызылган сүзләр һәм башка тиешле төзәтүләр булмау) туры килүен тикшерә.

Кимчелекләр булмаган очракта Башкарма комитет сәркатибы түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

кабул итү датасы, хезмәт күрсәтүне үтәү датасы һәм вакыты турында тамга белән мөрәжәгать итүчеләргә тапшырылган документларның күчәрмәләрен бирү; гаризаны тикшерү өчен Башкарма комитет җитәкчесенә карап җибәрү.

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәгечә гамәлгә ашырыла:

гаризалар һәм документлар кабул итү 15 минут эчендә;

гаризаны гариза кәргән вакыттан бер көн эчендә теркәү.

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

3.3.3. Башкарма комитет җитәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетына җибәрә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

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

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

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

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

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

Процедураларның нәтижәсе: җибәрелгән сорау.

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

Әлеге пунктчада билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

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

башка тәэмин итүчеләр буенча- документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара сорау кәргән көннән алып биш көн эчендә, әгәр ведомствоара сорауга җавап эзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль кануннар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң хокукый актлары һәм

федераль кануннар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: соралган белешмәләр яки Башкарма комитетка жиберелгән 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 (барлык 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. Нәтижә хисап эшенә куела;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар сорауларга җаваплар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ижтимагый торак комиссиясенә юнәлдерелгән исәпкә алу эше.

3.5.2. Комиссия сәркатибы гамәлгә ашыра:

кабул ителгән документларны өйрәнү;

комиссия утырышы көнен билгеләү;

комиссия әгъзаларына комиссия утырышы көне турында хәбәр итү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: комиссия әгъзаларына утырыш көне турында хәбәр итү.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: учетка кую яки куелудан баш тарту турында карар.

3.4.5. Комиссия сәркатибы комиссия карарын беркетмә рәвешендә рәсмиләштерә (2 нөсхә) һәм комиссия әгъзаларына имзаларга бирә.

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имза салуга тапшырылган бәяләмә.

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

Процедуралар комиссия утырышы көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: комиссия әгъзалары кул куйган бәяләмә.

3.5.6. Комиссия сәркатибы комиссия беркетмәсен Башкарма комитет сәркатибенә гаиләнең хисап эше белән бергә жиберә.

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

Процедураның 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 җирлеге

башкарма комитеты секретаре агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын эзерли (алга таба – белдерү кәгазе) һәм Башкарма комитет житәкчесенә килештерүгә җибәрә.

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

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

3.6.2. Башкарма комитет житәкчесе карарны (белдерү кәгазе) имзальный һәм гариза бирүчегә биру өчен белгечкә җибәрә.

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсе биру;

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

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндөгечә гамәлгә ашырыла:

мөрәҗәгать итүченең шәхси килүе очрагында - 15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (җибәрелгән) хәбәрнамә

3.8. КФҮ 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. КФҮ 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 җибәрелә.

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 кушымта);

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 шәхсэн (вәкаләтле вәкил), яисә почта аша (шул исәптән электрон почта аша), йә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәгә аша бирелә.

3.9.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы авыл җирлеге 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 җирлеге Башкарма комитет сәркатибына тикшерүгә җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.9.3. Авыл җирлеге Башкарма комитет сәркатибы документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында

әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) шәхсән кул куйдырып техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгәннен бирә яисә мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) техник хатасы булган документның төп нөсхәсен алып төзәтелгән документ тапшыру мөмкинлеге турында хат жиһәрә (электрон почта аша).

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жиһәрәлгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә 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 процедураларының үтәлешен билгеләнгән тәртиптә тикшереп торы.

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

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

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешен агымдагы контрольдә тоту Башкарма комитет жиһәрәкчесенең инфраструктура үсешә буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсешә бүлгәгә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жиһәрә 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 Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Жиһәрә үзидарә органы жиһәрәкчесә мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгәтьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен жаваплылык тотта.

Жиһәрә үзидарә органының структур бүлекчәсә жиһәрәкчесә (жиһәрәкчесә урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлгәгендә күрсәтелгән административ гамәлләрнең вакытында һәм (яки) тиешенчә башкарылмавы өчен жавап бирә.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Архангел авыл җирлеге Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карап тикшерү мөмкинлеге аша гамәлгә ашырыла.

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

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

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

1) муниципаль хезмэт күрсәтү турында мөрәҗәгать итүченең соравын теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсәтү срогын бозу;

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

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

5) эгәр 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 хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) башкарма комитеттан, Башкарма комитетның вазыйфаи затыннан бирелгән документларда муниципаль хезмэт күрсәткәндә җибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тарту яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

5.2. Шикаять кәгазьдә яки электрон формада язмача бирелә.

Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәткәре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, күпфункцияле үзәк аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның рәсми сайтынан файдаланып, дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең бердәм порталынан яки дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүнең региональ порталынан файдаланып җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать 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 хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять почта аша, «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация чөлтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайтынан, дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталынан яисә дөүлөт һәм муниципаль хезмәтләрнең региональ порталынан файдаланып жиберелә ала, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхси кабул итү вакытында кабул ителергә мөмкин.

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

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

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматны үз эченә ала:

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

2) фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), мөрәжәгать итүченә яшәү урыны турында мәгълүмат - физик зат яисә исеме, мөрәжәгать итүченә урнашу урыны турында мәгълүмат - юридик зат, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (булган очракта) һәм җавап бирүчегә жиберелергә тиеш почта адресы;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органының шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмау), муниципаль хезмәт күрсәтүче органының

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

4) мөрәжәгать итүченә муниципаль хезмәт күрсәтүче органының, муниципаль хезмәт күрсәтүче органының муниципаль хезмәткәрнең яисә вазыйфаи затының, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәрнең, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ Федераль законның 16 маддәсе 1_1 өлешендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карары һәм гамәле (гамәл кылмау) 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 документларының күчermәләре куелырга мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаять аның муниципаль хезмәт алучысы тарафыннан имзалана.

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

1) шикаятьне, шул исәптән хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан кабул ителгән карарны юкка чыгару, жиберелгән документларны төзәтү, гариза бирүчегә

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 карар кабул ителгән көннән соң килүче көннән дә соңга калмыйча мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карау нәтижеләре турында дәлиллэнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгелэнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүчегә җавапта канәгатьләнәргә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлиллэнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарка шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгелэнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

5.11. Шикаятьне карау барышында яисә карап тикшерү нәтижеләре буенча административ хокук бозу составы билгеләре яки җинаять билгеләре билгелэнгәндә, шикаять карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына юллай.

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: _____

Дәрәс мәгълүмәт:

Жибәрелгән хатаны төзәтүгезне сорыйм:

Түбәндәге документларны терким:

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

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар кабул ителгән очракта мондый карарны жибәрүгезне түбәндәге юл белән жибәрүгезне сорыйм:
электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән:

расланган күчermә рәвешендә кәгазьдә почта аша түбәндәге адрес буенча:

Шәхсән мәгълүматларны эшкәртүгә (муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны жыю, системага салу, туплау, саклау, аныклау (үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), йогышсызландыру, блоклау, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле бүтән гамәлләр кабул итүне дә кертеп) мин тәкъдим итә торган затның ризалыгын, шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында алар нигезендә карарлар кабул итүне дә кертеп, раслыйм.

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

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

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

Кушымта
(белешмә)

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

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге башкарма комитеты

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башкарма комитет җитәкчесе	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru
Башкарма комитет Секретаре	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru

Мамадыш муниципаль районы Тауиле авыл җирлеге Советы

вазифа	Телефон	Электрон адрес
Башлык	(8855)632-67-25	Tavel.mam@tatar.ru