

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ АТРЯКЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ӘТРӘКЛЕ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

423725, Республика Татарстан
Мензелинский район, д. Атрякле, ул. Лесная, 1
телефон: (85555) 2-63-22. E-mail: Atr.Muz@tatar.ru

423725, Татарстан Республикасы,
Минзәлә районы, Әтрәкле авылы, Лесная урамы, 1

**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ӘТРӘКЛЕ АВЫЛ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

КАРАР

04.02.2020 ел

№ 3

**Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын
раслау турында**

2010 елның 27 июлендәге “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законның гамәлгә ашыру максатларында, Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 02.11.2010 елдагы “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенә башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын эшкәртү һәм раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр керту Тәртибен раслау турында”гы №880 карарын кулланып, Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Әтрәкле авыл жирлегә

К а р а р ч ы г а р а :

1. Расларга:

1.1. Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта N 1).

1.2. Документларның күчермәләрен һәм алардан өзәмтәләрен дәрәсләген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (кушымта №2).

1.3. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта N 4).

1.4. Агач һәм куакларны кисүгә, ябынлауга яисә утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (Кушымта №5).

2. 24.08.2015 елдагы “Күчемсез милек объектына адреслар бирү (үзгәртү, аныклау һәм гамәлдән чыгару) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында”гы №60 карарын көчен югалткан дип санарга.

3. 15.11.2012 елдагы “Өтрәкле авыл жирлегенең хужалык итү кенәгәсеннән өземтәләр һәм белешмәләр бирү буенча муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында”гы №71 карарын көчен югалткан дип санарга.

4. Гамәлдәге карарны Татарстан Республикасының хокукый мәгълүмат рәсми порталында һәм Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының рәсми сайтында, жирлекләр бүлегендә урнаштырырга.

5. Гамәлдәге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Өтрәкле авыл жирлеге

башлыгы



Р.Ш. Газизжанов

Татарстан Республикасы
Минзэлэ муниципаль районының
Әтрәкле авыл башкарма
комитеты карарына
1 нче кушымта
дата 04 февраль 2020 ел. № 3

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адресация объектына адрес бирү яисә адресны гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба – гариза) адресация объекты хужасы яисә адресация объектына әйбергә хокукларның берсенә ия булган зат тарафыннан үз инициативасы буенча бирелә:

- а) хужалык алып бару хокукы;
- б) оператив идарә итү хокукы;
- в) гомерлек мираска ия булу хокукы;
- г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзэлэ муниципаль районының Әтрәкле авыл җирлеге авыл башкарма комитеты (алга таба – АЖ Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче – АЖ Башкарма комитеты.

1.3.1. АЖ Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Минзэлэ районы, Әтрәкле, Лесная ур., 1 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 - 16-00 сәг.;

шимбә: 8-00 - 11-00 сәг.;

төшке аш: 11.00 - 13.00 сәг.;

якшәмбе: ял көне.

Белешмәләр өчен телефон 8(85555) 26322.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәрендә (алга таба – “Интернет” челтәре): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмэт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган муниципаль хезмэт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сыйдырган мәгълүмати стендлар аша.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә гамәлдәге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмэт турындагы мәгълүматларны үзенә сыйдыра;

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

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

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

5) АЖ Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) – почта аша кәгазь күчермәдә, электрон почта буенча электрон формада.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенәң 25.10.2011 елдагы №136-ФЗ Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 маддә);

Россия Федерациясенәң 29.12.2004 елдагы №190-ФЗ Шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ Ш.т.К) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә);

28.12.2013 елдагы “Федераль мәгълүмати адреслы система турында һәм “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга үзгәрешләр кертү турында”гы №443-ФЗ (алга таба - 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы 30.12.2013, №52 (I өлеш), 7008 маддә);

06.10.2003 елдагы “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы № 131-ФЗ (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, маддә 3822);

27.07.2010 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ); (РФ Законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 мaddә)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенен 19.11.2014 елдагы №1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Россия Федерациясе Финанслар министрлыгының 05.11.2015 елдагы №171н боерыгы белән расланган адресның реквизиты сыйфатында файдаланыла торган планировкалау структурасы элементлары, урам-юл чөлтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар) типлары исемлегенә (алга таба – исемлек)

(Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

Татарстан Республикасының 28.07.2004 елдагы “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”гы №45-ЗРТ (алга таба - №45-ЗРТ ТР Законы) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

2016 елның 10 мартындагы Минзәлә муниципаль районының Әтрәкле авыл жирлегенә Советының №1 Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының “Әтрәкле авыл жирлегенә” муниципаль берәмлегенә Уставы белән (алга таба – Устав);

1.5. Гамәлдәге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

«ТР Электрон хөкүмәте» - Татарстан Республикасының электрон документ әйләнеше системасы, Интернет адресы: <https://intra.tatar.ru>.

адрес – Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структураланган һәм үз эченә шул исәптән планировкаланган структура элементын атамасын (кирәк булганда), урам-юл чөлтәре элементын, шулай ук идентификацияләү мөмкинлегенә бирүче адресация объектның цифрлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы билгеләнешен тасвирлау;

дәүләт адрес реестры – адреслар турында мәгълүматларны сыйдырган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

адресация объект – күчәмсез милеккән бер яки берничә объект, шул исәптән, жир кишәрлекләре, яисә Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән бирү, үзгәртү, адресларны юкка чыгару, адрес бирелгән башка объект;

федераль мәгълүмати адрес системасы – дәүләт адрес реестрын формалаштыру, кергү һәм файдалануны тәэмин итүче федераль дәүләт мәгълүмати системасы;

"адрес булдыручы элементлар" – ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торака пункт, урам-юл чөлтәре элементын; планлаштырылган структура элементын һәм адресация объектның идентификация элементын (элементларын);

"адресация объектның идентификация элементларын" – жир кишәрлегенә номерын, биналарның (корылмаларның) һәм төзелеп бетмәгән объектларның типларын һәм номерларын;

"дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресының уникаль номеры" – дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресы бирелә торган язма номеры;

"планировка структурасы элементы" - зона (массив), район (шул исәптән, торак район, микрорайон, квартал, сәнэгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерциягә карамаган берләшмәләр урнашкан территорияләр;

"урам-юл чөлтәре элементы" - урам, проспект, тыкрык, яр буге, мәйдан, бульвар, тупик, төшү урыны, шоссе, аллея һ.б.лар.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясә Хөкүмәтенәң 22.12.2002 елдагы "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында"гы №1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округы) шәһәр яисә авыл жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур подразделениесе;

муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсә) тәңгәл килмәвенә китерүче хата (ялгыш басу, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаган хата).

Гамәлдәге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза буларак кабул ителә (27.07.2010 №210-ФЗ). Гариза стандарт бланкта тутырыла.

Гамәлдәге Регламентның гамәлдә булуы түбәндәгеләргә кагыла:

- вак ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәтләр өлкәсендә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлар);

- автомобиль транспортын кую урыны (күп яруслы кую урыннарыннан тыш);

- металлдан эшләнгән һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);

- югарыда күрсәтелгән булган һәм урнаштырыла торган объектлар өчен бирелә торган жир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпләр аталышы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яисә таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт аталышы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм юк итү	РФ ГрК; РФ ЖК
2.2. Турындан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарәнәң башкарма-идарә итү органы аталышы	Татарстан Республикасының Минзәлә муниципаль районы Өтрәкле авыл башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенәң тавирламасы	<p>1. Адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яисә адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) (кушымта №1).</p> <p>2. Адресация объектына адресны бирүне кире кагу яисә адресын юкка чыгару турында карар (кушымта №3)</p>	Кагыйдәләр 39 П.
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, әгәр туктатып тору мөмкинлеге Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктату срогы	Гариза биргән көнне кертеп, 16 көн эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 Пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законлы һәм башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук гариза	<p>1) Гариза (кушымта №1);</p> <p>2) Шәхесне раслаучы документлар;</p> <p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткән очракта)</p>	Пункт 34 Правил

<p>бирүче күрсәтергә тиешле муниципаль хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең тулы исемлеге, гариза тапшыручының аларны алу ысуллары, шул исәптән, электрон формада, аларны күрсәтү тәртибе</p>	<p>4) Адресация объектына хокук билгеләүче һәм (яисә) хокукны раслаучы документлар (әгәр аңа (аларга) хокук Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгә булса);</p> <p>5) Бер һәм аннан артык адресация объекты үзгәртеп кору нәтижәсе булган күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары (бер һәм аннан артык яңа адресация объектлары булдырып күчемсез милек объектларын үзгәрткән очракта);</p> <p>6) Адресация объекты төзелешенә рөхсәт һәм (яисә) адресация объектын эксплуатацияләүгә рөхсәт (төзелә торган адресация объектларына адрес биргәндә);</p> <p>7) Кадастр планында адресация объектының яисә тиешле территориянең кадастр картасының урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес биргән очракта);</p> <p>8) Адресация объектының кадастр паспорты (кадастр учетына куелган адресация объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) Бер һәм аннан артыграк яңа адресация объектларын булдыруга китерүче бинаны кабаттан корганда һәм (яисә) кабаттан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер һәм аннан артыграк яңа адресация объектларын булдырып күчемсез милек объектларын (биналарны) кабаттан корган очракта);</p> <p>Гариза бирүчеләр (гариза бирүченең вәкилләре) гариза биргәндә югарыда күрсәтелгән документларны аңа беркетергә хокуклы, әгәр дә андый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә дәүләт органнары ведомствосында яисә оешманың жирле үзидарә</p>	
---	---	--

	<p>органнары карамагында булмаса)</p> <p>Кагыйдэлэрнең 34 пунктында күрсәтелгән, электрон документлар формасында вәкаләтле органга тапшырыла торган документлар көчәйтелгән квалификацияле электрон имзаны кулланып гариза бирүче (гариза бирүченең вәкиле) тарафыннан раслана.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче жирле үзидарә Башкарма комитетына шәхсән мөрәжәгать итеп ала ала. Бланкның электрон формасы жирлек бүлегендә, рәсми сайтта урнаштырыла.</p> <p>Гариза һәм беркетелгән документлар түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазь күчергечләрдә гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (ышаныч язуы нигезендә гариза бирүче исеменнән эш итүче зат тарафыннан);</p> <p>почта аша салынган эйбернең тасвирламасы һәм тапшыру турында хәбәр язуы белән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза тапшыручы тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган, һәркем керә алырлык мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәр, шул исәптән, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәре, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталы аша тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Жирле үзидарә органнарында һәм башка оешмаларда, дәүләт органнары карамагында булган һәм гариза бирүче тапшырырга хокуклы</p>	<p>Ведомствоара аралашу кысаларында алына:</p> <p>1) Күчөмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчөмсез милеккә теркәлгән хокуклар турында һәркем керә алырлык мәгълүматларны сыйдырган);</p>	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле булган документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән, электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамакта булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма.</p>	<p>2) Күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар һәм һәм төп характеристикалар турында Күчемсез милеккә бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;</p> <p>3) Торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак булган бинага күчерү турында жирле үзидарә органы карары (торак бинаны торак булмаган бинага яисә торак булмаган бинаны торак булган бинага күчерү нәтижәсендә андый адресны бинага бирү, үзгәртү һәм юкка чыгарган очракта);</p> <p>4) Төп характеристикалар һәм учеттан төшерелгән күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пункттында “а” подпунктында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юк ителгән очракта);</p> <p>5) Адресация объекты буенча соратылган мәгълүматлар Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында булмавы турында хәбәр язуы (Кагыйдәләрнең 14 пункттында “б” подпунктында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юк ителгән очракта).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысулы һәм тапшыру тәртибе гамәлдәге Регламентның 2.5 пункты белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап кителгән</p>	
--	--	--

	<p>документларны гариза тапшыручыдан таләп итү тыела.</p> <p>Гариза тапшыручының югарыда күрсәтелгән мәғлүматларны сыйдырган документларны тапшырмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тартуга нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. . Хезмәт күрсәтү һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан башкарыла торган норматив хокукый актларда каралган очрақларда килешү таләп иткән дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур подразделениеләре исемлегә.</p>	<p>Килешү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу өчен нигезләмәләрнең тулы исемлегә</p>	<p>1) Тиешле булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру;</p> <p>2) Тапшырылган документларның гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тәңгәл килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа беркетелгән документларда килешенмәгән төзәтмәләр, эчтәлеген бер төрле аңларга</p>	

	<p>комачау итүче житди бозулар бар;</p> <p>4) Документларны тиеш булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне кире кагуга яисэ туктатып торуга нигезлэмэлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен нигезлэр каралмаган.</p> <p>Кире кагу өчен нигезлэр:</p> <p>а) адресация объектына адрес бирү турында гариза белән гамәлдәге Кагыйдэлэрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелгән зат мөрәжәгать иткән;</p> <p>б) ведомствоара запроска жавап адресация объектына адрес бирү яисэ адресны юкка чыгару өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яисэ) документның булмавы турында дәлилли, һәм тиешле документ гариза бирүченең (гариза бирүченең вәкиле) үз инициативасы белән тапшырылмаган;</p> <p>в) адресация объектына адрес бирү яисэ адресны юкка чыгару бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүченең вәкиленә) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар;</p> <p>г) адресация объектына адрес бирү яисэ аның адресын юкка чыгару өчен Кагыйдэлэрнең 5,8 – 11 һәм 14 пунктларында күрсәтелгән очраklar һәм шартлар булмаган.</p>	
<p>2.10. Дәүләт пошлинасын алу тәртибе, күләме һәм нигезлэмэлэр яисэ муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган башка түләү</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез күрсәтелә.</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен, андый</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.</p>	

<p>түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турында мәгълүматны кертөп, түлөү алу тәртибе, күлөме һәм нигезләмәләр.</p>		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм андый хезмәтләр күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнөң максимал ь срогы</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза тапшыру вақыты – 15 минуттан артмый.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта максимал ь көтү срогы 15 минуттан артырға тиеш түгел.</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченөң муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос теркәү срогы, шул исәптән, электрон формада</p>	<p>Гариза кергәннән соң бер көн дөвамында.</p> <p>Электрон формада кергән запрос ял (бәйрәм) көнөндә ял (бәйрәм) көнө артыннан килүчө эш көнөндә теркәлә.</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарға, гариза тапшыручыларны кабул итү һәм көтү урынына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлегә хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгың сүндөрү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазланган биналарда башкарыла.</p> <p>Инвалидларға муниципаль хезмәт күрсәтү урынына каршылыкларсыз узу (бинаға жайлы керү-чыгу һәм бинада уңайлы хәрәкәт итү) тәмин ителә. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедиале мәгълүмат гариза тапшыручылар өчен уңайлы урында, шул исәптән, инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p>	<p>Правила</p>

<p>мультимедиале мәгълүматы урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр</p>		
<p>2.15. Муниципаль хезмәтне һәркем алырлык булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза тапшыручының вазыйфаи затлар белән үзара бәйләнеш саны һәм аларның озынлыгы, муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәгендә алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән, мәгълүмати-коммуникацияле технологияләр кулланып алу күрсәткечләре.</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең уңайлылыгы күрсәткечләре түбәндәгеләр:</p> <p>бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;</p> <p>белгечләреннән, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган биналарның житәрлек булуы;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында мәгълүмати стендларда, “Интернет” челтәреннән мәгълүмати ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>башка затлар белән бергә хезмәтләр алуга комачау итүче барьерларны кичүдә инвалидларга ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләреннән булмавы белән тасвирлана:</p> <p>гариза тапшыручыларның документларын кабул иткәндә</p>	

Һәм муниципаль хезмәт нәтижәләрен алганда чиратлар;
муниципаль хезмәт күрсәтү сроклары бозылу;
муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) карата шикаятьләр;
муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гариза тапшыручыларга карата игътибарсыз, дорфа мөнәсәбәтенә шикаятьләр.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда гариза тапшыручының муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи зат белән бер тапкыр үзара аралашуы күздә тотыла. Үзара аралашу озынлығы регламент белән билгеләнә.

Муниципаль хезмәтне дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче күпфункцияле үзәкләрдә күрсәткәндә, үзәкнең читтәге эш урыннарында консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан сайтта, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләренң бердәм порталында, күпфункцияле үзәктә алынырга мөмкин.

<p>2.16. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтүнең үзенчәлекләре</p>	<p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияне Интернет кабул итү яисә Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза тапшыру электрон документ формасында каралган икән, ул чагында гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

**3.3. Административ процедуралар составы, эзлеклелеге һәм башкару
сроклары, аларны башкаруга таләпләр, шул исәптән электрон формада
административ процедураларны башкару үзенчәлекләре, шулай ук
күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче
күпфункцияле үзәкләрнең читтәге эш урыннарында административ
процедураларны башкару үзенчәлекләре**

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза тапшыручыга консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара
запрослар жиберү һәм аларны формалаштыру;
- 4) мәгълүматларның дөреслеген тикшерү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү;
- 6) муниципаль хезмәт нәтижәсен гариза тапшыручыга бирү.

3.2. Гариза тапшыручыга консультация бирү

3.2.1. Гариза тапшыручы муниципаль хезмәт алу тәртибе турында
консультация алу өчен Палатага шәхсән үзе, телефон аша һәм (яисә) электрон
почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Бүлек белгече гариза тапшыручыга, шул исәптән, тапшырыла торган
документация составы, формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка
мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм кирәк булганда, гариза бланкын
тутырганда ярдәм итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза тапшыручы
мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәләре: тапшырыла торган документларның составы,
формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат яисә күпфункцияле үзәк, үзәкнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм гамәлдәге Регламентның 2.5 пункты нигезендә Палатага документлар тапшыра. Документлар читтә урнашкан эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтә урнашкан эш урыннары исемлегә 3 нче кушымтада бирелгән.

Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон почта буенча яисә Интернет кабул итү аша Палатага жибәрелә. Электрон рәвештә кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палатаның гаризаларны кабул итүче белгече түбәндәгеләрне башкара:
гариза бирүченең шәхесен ачыклай;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч язуы белән эш иткәндә);

гамәлдәге Регламентның 2.5 пунктында каралганча, документларны барлай;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килүен тикшерә (документ күчермәләрен тиешенчә формалаштыру, документларда төзәтмәләр, өстәмәләр, сызылган сүзләр һәм килешенмәгән башка төзәтмәләренең булмавы).

Кимчелекләр булмаган очракта Палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

гаризаны кабул итү һәм махсус журналга теркәү;

гариза тапшыручыга муниципаль хезмәт башкару датасын һәм вакытын, бирелгән теркәү номерын, документлар кабул итү датасын билгеләп, тапшырылган документлар исемлегә күчермәсен гариза тапшыручыга бирү;

гаризаны Палата житәкчесенә тикшерүгә жибәрү.

Документлар кабул итүне кире кагу өчен нигезләмә булганда, бүлекнең документлар кабул итүне алып баручы белгече гариза тапшыручыга гаризаны теркәү өчен каршылык булуы турында гариза тапшыручыга хәбәр итә һәм документлар кабул итүне кире кагу өчен ачыкланган нигезләмәләренең эчтәлеген язмача аңлатып, аңа документларны кире кайтара.

Гамәлдәге пунктта билгеләнгән процедуралар түбәндәгечә башкарыла:

гариза һәм документлар 15 минут эчендә кабул ителә;

гаризаны теркәү гариза кергән көннән соң бер көн дәвамында.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет житәкчесенә тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә гариза тапшыручыга кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Палата житәкчесе гаризаны тикшерә, башкаручыны билгели һәм гаризаны Бүлеккә жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгәннән соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: башкаручыга юнәлтелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара запрос формалаштыру һәм жибәрү

3.4.1. Палата белгече ведомствоара электрон аралашу системасы аша электрон рәвештә түбәндәгеләрне тапшыру турында запрос жибәрә:

1) Йорт кенәгәсеннән өземтә (документ жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

2) Аерым затның үзәндә булган (элек булган) күчәмсез милек объектларына хокуклар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә;

3) Күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуклар һәм төп характеристикалар турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кергәннән соң бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: жибәрелгән запрос.

3.4.2. Мәгълүматлар белән тәмин итеп торучы белгечләр ведомствоара электрон аралашу системасы аша кергән запрос нигезендә соратылган документларны (мәгълүматларны) тапшыралар яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат һәм (яисә) документның булмавы турында рәсми хәбәр жибәрәләр (алга таба – кире кагу турында рәсми хәбәр).

Гамәлдәге подпункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла :

Росреестр белгечләре тарафыннан жибәрелә торган документлар (мәгълүматлар) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәмин итүчеләр буенча – документ һәм мәгълүмат тапшырылган оешмага яисә органга ведомствоара запрос кергән көннән биш көн эчендә, әгәр федераль законнар, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары нигезендә кабул ителгән һәм Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң хокукый актлары. Федераль законнар нигезендә ведомствоара запроска җавап эзерләү һәм жибәрү билгеләнмәгән булса.

Процедуралар нәтижәләре: Бүлеккә жибәрелгән документлар (мәгълүматлар) яисә кире кагу турында рәсми хәбәр.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү

3.5.1. Кергән мәгълүматлар нигезендә Палата белгече:

документларны рәсмиләштерү буенча проект яисә кире кагуның сәбәпләрен күрсәтеп документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын эзерли;

күрсәтмәне (документларны рәсмиләштерү турында карар кабул ителгән очракта) яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын рәсмиләштерә (документларны кабул итүне кире кагу турында карар кабул ителгән очракта);

билгеләнгән тәртиптә эзерләнгән документ проектын килешү процедурасын гамәлгә ашыра;

рәсмиләштерелгән күрсәтмә кушымтасы белән күрсәтмә проектын яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында хат проектын Башкарма комитет җитәкчесенә (аңа вәкаләтле затка) имзаларга жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гарызнамәләргә җаваплар кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Башкарма комитет җитәкчесенә (аңа вәкаләтле затка) жибәрелгән проектлар.

3.5.2. Башкарма комитет җитәкчесе (аңа вәкаләтле зат) күрсәтмә проектын раслый, күрсәтмәне имзалай һәм аны Башкарма комитет имзасы белән раслый яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында боерыкны раслый һәм документларны кабул итүне кире кагу турында хатны имзалай. Имзаланган документлар Бүлек белгеченә _____ тапшырыла.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура проектлар раслауга кергән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: расланган күрсәтмә проекты һәм имзаланган күрсәтмә яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турында расланган һәм имзаланган хат.

3.5.3. Бүлек белгече _____:

Күрсәтмәне яисә кире кагу турында хатны терки.

гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып, гариза бирүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән күрсәтмәне яисә документларны рәсмиләштерүне кире кагу турындагы хатны бирү вакытын һәм датасын хәбәр итә.

Гамәлдәге пунктта билгеләнгән процедуралар Башкарма комитет җитәкчесе документларны имзалаган көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.6.1. Бүлек белгече _____:

Күрсәтмә нигезендә торак бүлмәне гариза бирүче хосусыйлыгына тапшыру килешүен эзерли (алга таба – килешү).

Килешүләрне теркәү журналында килешүне терки.

Гариза бирүчегә Башкарма комитет җитәкчесе имзалаган килешүне тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүчегә карар тапшырылган мизгелдән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган килешү.

3.7. Күпфункцияле үзәк аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Гариза тапшыручы муниципаль хезмэт алу өчен күпфункцияле үзөккө, үзөкнөң читтә урнашкан эш урынына мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. Күпфункцияле үзөк аша муниципаль хезмэт күрсәтү күпфункцияле үзөкнөң билгеләнгән тәртиптә расланган эш регламенты нигезендә башкарыла.

3.7.3. Күпфункцияле үзөктән муниципаль хезмэт алуға документлар кәргәндә, процедуралар гамәлдәге Регламентның 3.3 – 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмэт нәтижәсе күпфункцияле үзөккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзөтү.

3.8.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза тапшыручы Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзөтү турында гариза (кушымта №4);

техник хатаны үз эченә алган, гариза тапшыручыга муниципаль хезмэт нәтижәсе буларак тапшырылган документ;

техник хата булу турында раслаучы юридик көчкә ия булган документлар. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматлардагы техник хатаны төзөтү турында гариза гариза тапшыручы (аның вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән, яисә почта аша (шул исәптән, электрон почтадан файдаланып), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзөк аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен жаваплы белгеч техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, беркетелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән вакыттан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: Бүлек белгеченә тикшерүгә жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны тикшереп чыга һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатыннан, гамәлдәге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны башкара, техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән шәхсән имза куйдырып, төзәтелгән документны гариза бирүчегә тапшыра яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен Бүлеккә тапшырган очракта, документны алу мөмкинлеге турында хатны почта аша (электрон почта аша) гариза бирүче

адресына жибэрэ.

Гамэлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата табылганнан соң яисә жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алу белән өч көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм контроль формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгына һәм сыйфатына контроль гариза бирүчеләрнең хокукларын бозуны ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә тикшерү уздыруны, жирле үзидарә органының вазыйфаи затларының гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларны башкаруның үтәлешен контрольдә тоту формалары түбәндәгеләр:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документларның проектларын тикшерү һәм килешү. Проектларны визалау тикшерү нәтижәсе булып тора;
- 2) эш башкаруны алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә контроль тикшерүне билгеләнгән тәртиптә уздыру.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яисә бер еллык эш планы нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә (комплекслы тикшерүләр) яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте буенча барлык мәсьәләләр каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләр башкарылуын контрольдә тоту һәм Башкарма комитет житәкчесенә карар кабул итү максатларында муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар белән билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелегенә үтәлешенә агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

4.3. Агымдагы контрольне башкаручы вазыйфаи затларның исемлеге жирле үзидарэ органының структур подразделениелэре турындагы нигезлэмэлэр һәм вазыйфаи регламентлар нигезендэ билгелэнэ.

Уздырылган тикшерүлэр нәтижелэре буенча гариза бирүчелэрнең хокуклары бозылу ачыкланган очракта, жаваплы затлар Россия Федерациясе законнары нигезендэ жаваплылыкка тартылалар.

4.4. Жирле үзидарэ органы житәкчесе гариза бирүчелэрнең мөрәжәгатьлэрен үз вакытында башкармаган өчен жаваплылык тотта.

Жирле үзидарэ органының структур подразделениесе житәкчесе (житәкче урынбасары) гамәлдәге Регламентның 3 нче бүлегендэ күрсәтелгән административ гамәллэрне үз вакытында һәм (яисэ) тиешенчэ үтәмэгән өчен жаваплылык тотта.

Вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткэрлэр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән (башкарылган) гамәллэр (берни эшлэмәү) һәм карарлар өчен Законда билгеләнгән тәртиптэ жаваплылык тоталар.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмэлэре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүгэ контроль муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьлэрне (шикаятьлэр) судка кадэр тикшерү мөмкинлеге һәм муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу, муниципаль хезмәт күрсәткәндэ эшчәнлекнең ачыклығы аша башкарыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның гамәллэренэ (берни эшлэмәүлэрен) һәм карарларына, шулай ук аларның вазыйфаи затларына, муниципаль хезмәткэрлэренэ судка кадэр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алуучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдэ катнашучы Башкарма комитет хезмәткэрлэренэң гамәллэренэ (берни эшлэмәүлэренэ) карата Башкарма комитетка яисэ муниципаль берәмлек Советына судка кадэр шикаять белдерергэ хокуклы.

Гариза бирүче шул исәптән түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итэргэ мөмкин:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирүченең запросын теркәү срогын бозган өчен;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыруны таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукый актлары нигезендә тапшыру каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) кире кагуга нигезләмәләр федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив-хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив-хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) Башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны төзәтүдән баш тартуы яисә андый төзәтмәләргә кергән срогын бозуы;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләргә буенча документлар бирү срогын яисә тәртибен бозу;

9) туктатып торуга нигезләмә федераль законнар һәм Россия Федерациясенә башка норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив-хокукый актлары, муниципаль-хокукый актлар нигезендә каралмаган булса, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, яисә №210-ФЗ Федераль законның 7 маддә 1 өлеш 4 пунктында күрсәтелгән очраклардан тыш муниципаль хезмэт күрсәткәндә, гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документлар кабул иткәндә беренче тапкыр кире кагуга булмавы һәм (яисә) төгәл булмавы күрсәтелмәгән документлар һәм мәгълүмат таләп итү.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның карарларына һәм гамәлләренә (берни эшләмәүләренә), муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затына, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның житәкчесенә, муниципаль хезмәткәргә шикаять кәгазь күчермәдә язмача формада яисә электрон рәвештә бирелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәрдән файдаланып, Минзәлә муниципаль районының (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) рәсми сайты, Татарстан Республикасының (<http://uslugi.tatar.ru/>) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең Бердәм порталы, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>) Бердәм порталы аша, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органга, яисә югарыда торган органга (булган очракта) кәргән шикаять теркәлгәннән соң унбиш көн эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче орган гариза бирүчедән документлар кабул итүдән яисә җибәрелгән ялгыш басуларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан яисә андый төзәтмәләрнең срогын бозуга шикаять бирелгән очракта – ул теркәлгәннә соң биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (берни эшләмәүләренә) шикаять белдерелгән хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме;

2) исеме, фамилиясе, атасының исеме (соңгысы – булган очракта), гариза бирүче – физик затның тору урыны буенча мәгълүматлар яисә атамасы, шулай ук контакт телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) (булган очракта) һәм гариза бирүчегә җавап җибәрелергә тиешле адрес;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелгән карарлары һәм гамәлләре (берни эшләмәүләре) турында мәгълүматлар;

4) хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең карарлары һәм гамәлләре (берни эшләмәүләре) белән гариза бирүченең килешмәвенә дәлилләр.

5.5. Шикаятькә шикаятьтә бәян ителгән шартларны раслаучы документларның күчермәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә беркетелә торган документларның исемлеге китерелә.

ТР прокуратурасы фикеренчә, 27.07.2010 №210-ФЗ Федераль законы гариза бирүченең шикаятен имазалау турында таләпне сыйдырмый. Имза булмаганда гариза бирүчене идентификацияләү тәртибе турында прокуратура нинди дә булса

аңлатма бирэ алмый. «ЦЭСИ РТ» ДБУ РФ Икътисадый үсеш министрлыгыннан аңлатма соратты, әмма әлегә жавап килмәде.

Шуның өчен 5.6 пункты буенча карар (калдырырга яисә төшереп калдырырга) муниципаль хезмәт күрсәтүче орган карамагына калдырыла.

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә тапшырылган документларда жибәрелгән хаталар һәм ялгыш язуларны төзәтү, кабул ителгән карарларны юк итү, түләтү Россия Федерациясенәң норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган акчаларны гариза бирүчегә кире кайтару формасында;

2) шикаятьне канәгатьләндерүне кире кага.

Гамәлдәге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килгән көннән соңармыйча, гариза тапшыручыга шикаятьне тикшерү нәтижәләре турында язмача формада һәм гариза бирүченәң теләге буенча электрон формада нигезләнгән жавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне карау барышында яисә тикшерү нәтижәләре буенча административ хокук бозу яисә жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, вазыйфай зат, шикаятьләрне тикшерү вәкаләтләре булган эшләүче булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТЫНА АДРЕС БИРҮ ЯИСӘ АНЫҢ АДРЕСЫН ЮК ИТҮ ТУРЫНДА ГАРИЗА ФОРМАСЫ

	Бит N ____	Барлығы битләр ____
--	------------	------------------------

1	<p>Гариза</p> <p>Адресация объектларына адреслар бирүгә Татарстан Республикасының Минзәлә муниципаль районы Өтрәкле авыл Башкарма комитетына</p>	2	<p>Гариза кабул ителгән Теркәлү номеры _____ Гариза битләре саны _____ Беркетелә торган документлар саны _____, шул исәптән, төп нөсхәләр ____, күчермәләр ____, төп нөсхәдә битләр саны _____, күчермәләрдә _____ вазыйфаи затның Ф.Ис.Ат.ис. _____ вазыйфаи зат имзасы _____ дата " __ " _____ ел.</p>											
3.1	<p>Адресация объектына карата сорыйм:</p> <p>Төрә:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%;">Жир кишәрлеге</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 25%;">Корылма</td> <td style="width: 20%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 20%; text-align: center; vertical-align: middle;">Тәмамланмаган төзелеш объекты</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Бина</td> <td></td> <td>Бүлмә</td> <td></td> </tr> </table>				Жир кишәрлеге		Корылма		Тәмамланмаган төзелеш объекты		Бина		Бүлмә	
	Жир кишәрлеге		Корылма		Тәмамланмаган төзелеш объекты									
	Бина		Бүлмә											
3.2	<p>Адрес бирергә</p> <p>... бәйле рәвештә:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">Дәүләт һәм муниципаль хосусыйлыкта булган жирләрдән жир кишәрлеген (-ләрен) булдыруга</td> </tr> <tr> <td style="width: 40%;">Булдырылган кишәрлекләре саны</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">жир</td> </tr> </table>				Дәүләт һәм муниципаль хосусыйлыкта булган жирләрдән жир кишәрлеген (-ләрен) булдыруга	Булдырылган кишәрлекләре саны	жир							
	Дәүләт һәм муниципаль хосусыйлыкта булган жирләрдән жир кишәрлеген (-ләрен) булдыруга													
Булдырылган кишәрлекләре саны	жир													

Өстәмә мәгълүмат:		
Жир кишәрлеген бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрэн) булдыру белән		
Булдырылган кишәрлекләр саны	жир	
Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенң кадастр номеры		Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеге адресы
Жир кишәрлекләрэн берләштерү юлы белән жир кишәрлеген булдырып		
Берләштерелгән кишәрлекләр саны	жир	
Берләштерелгән кишәрлегенң кадастр номеры <1>	жир	Берләштерелгән жир кишәрлегенң адресы <1>

	Бит N ____	Барлык битләр ____
--	------------	-----------------------

Жир кишәрлегеннән бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрэн) булдырып		
Булдырыла торган жир кишәрлекләр саны (бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегеннән тыш)		
Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенң кадастр		Бүлү гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлеге адресы

номеры	
	Жир кишәрлекләрен яңача бүлү юлы белән жир кишәрлеген (-ләрен) булдыру
Булдырыла торган жир кишәрлекләре	Яңача бүленә торган жир кишәрлекләре саны
Яңача бүленә торган жир кишәрлегенә кадастр номеры <2>	Яңача бүленә торган жир кишәрлеге адресы <2>
	Бинаны, корылмаларны төзү, реконструкцияләү белән
Проект документациясе нигезендә төзелеш (реконструкцияләү) объекты аталышы	
Төзелеш (реконструкцияләү) гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенә кадастр номеры	Төзелеш (реконструкцияләү) гамәлгә ашырыла торган жир кишәрлегенә адресы
	Күрсәтелгән адресация объектынның дәүләт кадастр учетын гамәлгә ашыру өчен кирәкле документларны алдагы объектка карата эзерләү белән, әгәр Россия Федерациясенең Шәһәр төзелеше кодексы, Россия Федерациясе субъектларының шәһәр төзелеше эшчәнлеге турында законнары нигезендә аның төзелеше, реконструкциясе өчен төзелешкә рәхсәт бирү таләп ителмәсә
Тәмамланмаган төзелеш объектынның, корылманың, бинаның тибы	

Төзелеш (реконструкция) объекты аталышы (проект документациясе булганда проект документациясе нигезендә күрсәтелә)	
Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең кадастр номеры	Төзелеш (реконструкция) алып барыла торган жир кишәрлегенең адресы
Торак бүлмәне торак булмаган бүлмәгә һәм торак булмаган бүлмәне торак бүлмәгә күчерү белән	
Бүлмәнең кадастр номеры	Бүлмә адресы

	Бит N ____	Барлығы битләр ____
--	------------	---------------------

Бинаны, корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә (ләр) булдырып			
	Торак бүлмә булдыру	Булдырылган бүлмәләр саны	
	Торак булмаган бүлмә булдыру	Булдырылган бүлмәләр саны	
Бина, корылманың кадастр номеры		Бина, корылманың адресы	
Өстәмә мәгълүмат:			

Корылманы бүлү юлы белән бинада, корылмада бүлмә (ләр) булдырып		
Бүлмәнең билгеләнеше (торак (торак булмаган) бүлмә) <3>	Бүлмә төре <3>	Бүлмәләр саны <3>
Бүлү гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең кадастр номеры	Бүлү гамәлгә ашырыла торган бүлмәнең адресы	
Өстәмә мәгълүмат:		
Бинада, корылмада бүлмәләрне берләштерү юлы белән бинада корылмада бүлмә булдырып		
	Торак бүлмәне булдыру	Торак булмаган бүлмә булдыру
Берләштерелгән бүлмәләр саны		
Берләштерелгән бүлмәләрнең кадастр номеры <4>	Берләштерелгән бүлмәнең адресы <4>	
Өстәмә мәгълүмат:		
Гомуми кулланылыштагы урыннарны яңача кору һәм (яисә) яңача планлаштыру юлы белән бинада, корылмада бүлмә булдырып		
	Торак бүлмә булдыру	Торак булмаган бүлмә булдыру
Булдырылган бүлмәләр саны		

Бинаның. Корылманың кадастр номеры	Бина, корылма адресы
Өстәмә мәғлүмат:	

	Бит N ____	Барлығы битләр ____
--	------------	------------------------

3.3	Адресация объекты адресын юк итэргә:	
	Ил аталышы	
	Россия Федерациясе субъекты аталышы	
	Муниципаль район, шәһәр округы яисә Россия Федерациясе субъекты составында шәһәр эче территориясе (федераль әһәмияттәге шәһәрләр өчен) аталышы	
	Жирлек аталышы	
	Торак пункт аталышы	
	Планлаштырылган структура элементы аталышы	
	Урам-юл челтәре элементы аталышы	
	Жир кишәрлеге номеры	
	Бина, корылма яисә тәмамланмаган төзелеш объекты тибы һәм номеры	

Бинада яисә корылмада урнашкан бүлмә тибы һәм номеры		
Фатир эчендәге бүлмә тибы һәм номеры (коммуналь фатирларга карата)		
Өстәмә мәгълүмат:		
... бәйле рәвештә:		
Адресация объектының гамәлдә булуыннан туктавына		
2007 елның 24 июлендәге “Күчемсез милекнең дәүләт кадастры турында”гы №221-ФЗ Федераль законының 27 маддә 2 өлеше 1 һәм 3 пунктларында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объектын кадастр учетына алуны кире кагып (Россия Федерациясе кануннар жыйнагы, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы www.pravo.gov.ru , 2014 ел, 23 декабрь)		
Адресация объектына яңа адрес бирү белән		
Өстәмә мәгълүмат:		

	Бит N ____	Барлығы битләр ____
--	------------	---------------------

4	Адресация объекты милекчәсе яисә адресация объектына башка әйберләтә хокукы булган зат			
	Физик зат:			
	фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда) :

Шәхесне раслаучы документ:	төрө:	серия:	номер:
	Бирелү вакыты:	кем тарафыннан бирелгән:	
	"__" _____ _____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):	
Юридик зат, шул исәптән, дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
Тулысынча аталышы:			
ИНН (россияле юридик зат өчен):	КПП (россияле юридик зат өчен):		
Теркәлү иле (инкорпорация) (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү датасы (чит ил юридик заты өчен):	Теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	
	"__" _____ _____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	электрон почта адресы (булганда):	
Адресация объектына эйберләтә хокук:			
	Хосусыйлык хокукы		

		адресация объектына хужалык итү хокукы
		адресация объектына милек белән оператив идарә итү хокукы
		жир кишәрлеге белән гомерлек мирас биләү хокукы
		жир кишәрлегеннән даими (сроксыз) идарә итү хокукы
5	Документларны алу ысулы (шул исәптән, адресация объектына адрес бирү яисә адресын юк итү, моңа кадәр тапшырылган документларның төп нөсхәсен, адресация объектына адрес бирүне (юк итүне) кире кагу турында карарлар):	
	Шәхсән	Күпфункцияле үзәктә
	Адрес буенча почта аша жибәрәп:	
	Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталының, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең төбәк порталларының шәхси кабинетында	
	Федераль мәгълүмати адреслы системаның шәхси кабинетында	
	Электрон почта адресына (гариза һәм документларны алу турында хәбәр өчен)	
6	Документларны алу турындагы расписканы ... бирүегезне үтенәм:	
	Шәхсән бирергә	Расписка алынды: _____ (гариза бирүченең имзасы)
	Адрес буенча почта аша жибәрергә:	
	Жибәрмәскә	
		Бит N ____
		Барлығы битләр ____
7	Гариза бирүче:	
	Адресация объекты милекчәсе яисә адресация объектына башка	

эйберлэтэ хокукы булган зат			
Адресация объекты милекчесе вәкиле яисә адресация объектына башка эйберлэтэ хокукы булган зат			
Физик зат:			
фамилия:	исем (тулысынча):	Атасының исеме (тулысынча) (булганда):	ИНН (булганда):
Шәхесне раслаучы документ:	төрө:	серия:	номер:
	Бирелү вакыты:	кем тарафыннан бирелгән:	
	" _ " _____ _____ ел.		
почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):	
Вәкилнең вәкаләтләрэн раслаучы документның аталышы һәм реквизитлары:			
Юридик зат, шул исәптән, дәүләт хакимияте органы, башка дәүләт органы, жирле үзидарә органы:			
Тулысынча аталышы:			
КПП (россияле юридик зат өчен):	ИНН (россияле юридик зат өчен):		
Теркәлгән иле (инкорпорация) (чит	Теркәлү датасы (чит ил юридик заты	Теркәлү номеры (чит ил юридик заты өчен):	

	ил юридик заты өчен):	өчен):	
		" _ " _____	
		ел.	
	почта адресы:	Элемтә өчен телефон:	Электрон почта адресы (булганда):
	вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документның аталышы һәм реквизитлары:		
8	Гаризага беркетелә торган документлар:		
Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
Төп нөсхә саны ___ экз., ___ биттә.		Күчермә санда ___ экз., ___ б.	
9	Искәрмә:		

	Бит N ____	Барлығы битләр ____
--	------------	------------------------

10	<p>Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан бирү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле, шулай ук башка гамәлләр</p> <p>Үз ризалыгымны раслыйм, шулай ук үзем тапшырган персонал мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән, тапшыру), иясез итү, ябу, персонал мәгълүматларны юк итүгә, шулай ук Россия Федерациясе законнары нигезендә адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органнар тарафыннан тапшыру кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән, дүләт хезмәтләрен күрсәтү максатларында адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итүне гамәлгә ашыручы органның аның нигезендә карарлар кабул итүен кертәп, ризалыгымны раслыйм.</p>						
11	<p>Гамәлдәге белән шуны раслыйм:</p> <p>Гариза тапшырган чорга элге гаризада күрсәтелгән мәгълүматлар дөрес; Тапшырылган хокук билгеләүче документ (лар) һәм аларда булган мәгълүматлар Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килә.</p>						
12	<table border="1"> <tr> <td>Имза</td> <td>Дата</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>" ____ " _____ Г.</td> </tr> <tr> <td>(имза)</td> <td>(инициаллар, фамилия)</td> </tr> </table>	Имза	Дата	_____	" ____ " _____ Г.	(имза)	(инициаллар, фамилия)
Имза	Дата						
_____	" ____ " _____ Г.						
(имза)	(инициаллар, фамилия)						
13	<p>Гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны кабул иткән авыл җирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре билгесе:</p>						

<1> Һәр билгеләнгән жир кишәрлеге өчен юл кабатлана

<2> Кабаттан бүленгән һәр жир кишәрлеге өчен юл кабатлана.

<3> Аерылган һәр бүлмә өчен юл кабатлана.

<4> берләштерелгән һәр бүлмә өчен юл кабатлана.

Искәрмә.

Адресация объектына адрес бирү яки аның адресын юкка чыгару турында гариза (алга таба – гариза) кәгазь таратучыда А4 форматының стандарт битләрендә рәсмиләштерелә. Һәр биттә аның тәртип номеры күрсәтелә. Битләр нумерациясе бөтен документ чикләрендә тәртип буенча гарәп саннары белән гамәлгә ашырыла. Шулай ук һәрбер биттә гаризада булган битләрнең гомуми саны күрсәтелә.

Әгәр гариза бирүче тарафыннан гариза кәгазь таратучыда мөстәкыйль тугырылса, махсус билгеләнгән графада сайланган мәгълүматлар каршында "V" билгесе куела:

(V).

Гариза бирүче яки аның үтенече буенча жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы белгече – адресация объектларына адрес бирүгә Россия Федерациясенең күрсәтелгән субъекты законы белән вәкаләтле, федераль әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эчендәге муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы яки федераль әһәмияттәге шәһәр тарафыннан гаризаны кәгазь таратучыда рәсмиләштергәндә, конкрет гаризага мөнәсәбәт булган юллар (реквизит элементлары) компьютер техникасын кулланып тугырылырга мөмкин. Бу очракта тугырылырга тиеш булмаган юллар гариза формасыннан төшереп калдырыла.

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ ӘТРӘКЛЕ АВЫЛ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Карар

_____ 20__ ел.

№ _____

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

Россия Федерациясенең 25.10.2001 елдагы 136 номерлы Жир кодексы, Россия Федерациясенең 29.12.2004 елдагы 190 номерлы Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, “Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының “Әтрәкле авыл жирлегенә” муниципаль берәмлеге Уставы белән, Минзәлә муниципаль районының Әтрәкле авыл жирлегенә башкарма комитеты **карап бирә:**

1. Күчемсез милек объектына түбәндәге адресны бирергә (хокукка ия булуының Ф.Ис.Ат.ис.; корылма урнашкан жир кишәрлегенә гариза бирүченең хокукын раслаучы документ): 422____ Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районы, Әтрәкле авыл жирлегенә, ав._____, ур._____, й._____.

Әтрәкле авыл жирлегенә
Башлыгы

/ _____ /

**Адресация объектына адрес бирүне
яки аның адресын юк итүне кире кагу турында карар**

ФОРМАСЫ

(Ф.Ис.Ат.ис., гариза бирүче гариза бирүченең
вәкиле адресы)

(адресация объектына адрес бирү яки аның
адресын юк итү турында гаризаның теркәлү
номеры)

**Адресация объектына адрес бирүне
яки аның адресын юк итүне кире кагу турында карар**

д
ат
а _____ № _____

(жирле үзидарә органы, Россия Федерациясе субъектының дәүләт хакимияте органы – федераль
әһәмияттәге шәһәр яки Россия Федерациясе субъекты законы белән вәкаләтле федераль
әһәмияттәге шәһәрнең шәһәр эчендәге муниципаль берәмлегенең жирле үзидарә органы
атамасы)

Түбәндәгеләрне хәбәр итә _____,
(гариза бирүченең юнәлеш килештә Ф.Ис.Ат.ис., шәхесне раслаучы
документның атамасы, номеры һәм бирелү вакыты,

почта адресы – физик зат өчен; тулы атамасы, ИНН, КПП (Россия юридик стандарты өчен), ил,
теркәлү датасы һәм номеры (чит ил юридик заты өчен),

Почта адресы – юридик зат өчен)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2014 елның 19 ноябрәндәге 1221 номерлы карары белән
расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юк итү Кагыйдәләре нигезендә
түбәндәге адресация объектына адрес бирү (юк итү) кире кагыла

(адресация объекты төре һәм атамасы, гариза бирүче адресация объектына
адрес бирү турында мөрәжәгать иткән очракта, адресация объектына
тасвирлама)

бәйле рәвештә _____

(кире кагуга нигез)

Өтрәкле авыл

Жирлеге Башлыгы

/ _____ /

4 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Минзэлэ муниципаль районы
 Өтрәкле авыл жирлегә
 Башлыгына
 Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

_____ (хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дәрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, түбәндәге карарны жибәрүгезне үтенәм:

Е-mail адресына электрон документ жибәрү аша: _____;

Кәгазь күчermәдә расланган күчermә рәвешендә почта аша түбәндәге адрес буенча:

_____.

(Жыю, системалаштыру, туплау, саклау, тәгаенләү (янарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән, тапшыру), иясез калдыру, ябу, персонал мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле башка гамәлләр, шул исәптән, муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган

тарафыннан карар кабул итүне кертеп автоматлашкан режимда персонал мәгълүматларны эшкөртүгә үземнең һәм мин вәкил булган затның ризалыгын раслыйм.

Гамәлдәгеләр белән түбәндәгеләрне раслыйм: минем шәхесемә һәм мин вәкил булган затка караган, гаризага кертелгән мәгълүматлар, шулай ук минем тарафтан түбәндә теркәлгән мәгълүматлар дөрес. Гаризага теркәлгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә тәңгәл килә, гариза тапшырган вакытка әлеге документлар гамәлдә һәм дөрес мәгълүматлар сыйдарган.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатына бәя бирү буенча сораштыруда катнашуга ризалыгымны түбәндәге телефон аша бирәм:

: _____.

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.Ис.Ат.ис.)

кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм аның үтәлешен контрольдә тоту өчен
жаваплы вазыйфай затларның
реквизитлары**

**Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы
Өтрәкле авыл жирлеге Башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Өтрәкле авыл жирлеге Башкарма комитеты Житәкчесе урынбасары (секретарь)	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Өтрәкле авыл жирлеге Башлыгы	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Минзэлә муниципаль районы
Әтрәкле авыл җирлеге
Башкарма комитеты карарына
2 нче кушымта
04 февраль 2020 ел. № 3

Документлар күчермәләренең һәм аларның өземтәләренең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районының Әтрәкле авыл җирлеге авыл башкарма комитеты (алга таба – АЖ Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче – АЖ Башкарма комитеты.

1.3.1. АЖ Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Минзэлә районы, Әтрәкле, Лесная ур., 1 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8-00 - 16-00 сәг.;

шимбә: 8-00 - 11-00 сәг.;

төшке аш: 11.00 - 13.00 сәг.;

якшәмбе: ял көне.

Белешмәләр өчен телефон 8(85555) 26322.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәрендә (алга таба – “Интернет” челтәре): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитет биналарында урнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сыйдырган мәгълүмати стендлар аша.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә гамәлдәге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында

(подпунктларында) булган муниципаль хезмэт турындагы мәгълүматларны үзенә сыйдыра;

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

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

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

5) АЖ Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән электрон документ формасында) – почта аша кәгазь күчермәдә, электрон почта буенча электрон формада.

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

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясенең 25.10.2011 елдагы №136-ФЗ Жир кодексы белән (алга таба – РФ ЖК) (РФ Законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 маддә);

Россия Федерациясенең 29.12.2004 елдагы №190-ФЗ Шәһәр төзелеше кодексы белән (алга таба – РФ Ш.т.К) (РФ Законнар жыйнагы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 маддә);

28.12.2013 елдагы “Федераль мәгълүмати адреслы система турында һәм “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы Федераль законга үзгәрешләр кертү турында”гы №443-ФЗ (алга таба - 28.12.2013 №443-ФЗ Федераль закон) (РФ законнар жыйнагы 30.12.2013, №52 (1 өлеш), 7008 маддә);

06.10.2003 елдагы “Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында”гы № 131-ФЗ (РФ Законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, маддә 3822);

27.07.2010 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”гы №210-ФЗ Федераль законы (алга таба – Федераль закон № 210-ФЗ); (РФ Законнары жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179 маддә)

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 елдагы №1221 карары белән расланган адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару Кагыйдәләре белән (алга таба – Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

Россия Федерациясе Финанслар министрлыгының 05.11.2015 елдагы №171н боерыгы белән расланган адресның реквизиты сыйфатында файдаланыла торган планировкалау структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адресация объектлары элементлары, биналар (корылмалар) типлары исемлеге (алга таба – исемлек)

(Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2015);

Россия Юстиция министрлыгының “Нотариус эзерләгән электрон документ форматына таләпләрне раслау турында”гы 29.06.2015 елдагы 155 номерлы боерыгы (алга таба – 155 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2015);

Россия Юстиция министрлыгының “Килешүләрдә һәм раслаучы документларда нотариаль гамәлләрне, нотариаль таныклыкларны һәм раслаучы язмаларны теркәү реестры Формаларын раслау турында”гы 27.12.2016 елдагы 313 номерлы боерыгы белән (алга таба – 313 номерлы боерык) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2016);

Россия Юстиция министрлыгының “Жирлекләрнең жирле хакимияте башлыклары һәм жирлекләрнең жирле үзидарәсенә махсус вәкиллеке вазыйфай затлары, муниципаль районнарның жирле хакимияте башлыклары һәм муниципаль районнарның жирле үзидарәсенә махсус вәкиллеке вазыйфай затларының нотариаль гамәлләрен башкару тәртибе турында Инструкцияне раслау турында”гы 97 номерлы боерыгы белән (алга таба – 97 номерлы боерык) (Российская газета, №133, 21.06.2017);

Федераль казначылыкның “Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмати системасын кергү тәртибен раслау турында”гы 11н номерлы боерыгы белән (алга таба – 11н боерыгы) (Хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017);

Татарстан Республикасының 28.07.2004 елдагы “Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”гы №45-ЗРТ (алга таба - №45-ЗРТ ТР Законы) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

2016 елның 01 мартындагы Минзәлә муниципаль районының Әтрәкле авыл жирлегә Советының №1 Карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының “Әтрәкле авыл жирлегә” муниципаль берәмлеге Уставы белән (алга таба – Устав).

1.5. Гамәлдәге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчәрмәсе – документның төп нөсхәсенә мәгълүматын һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча чагылдыручы, юридик көчкә ия булмаган документ;

документ – идентификацияләү мөмкинлеге бирүче реквизитлары булган һәм җәмәгать файдалануы һәм саклавы максатларында вакытта һәм киләчәктә тапшыру өчен билгеләнгән, текстлы, тавыш язмасы, сурәте һәм (яки) аларның тиндәшлеге рәвешендә мәгълүмат теләсә кайсы формада билгеләнгән матди таратучы;

өземтә – документ өлешен торгызу, мисал өчен, клиентның банк сетыннан өземтә билгеле бер датага счет торышын күрсәтә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 22.12.2002 елдагы “Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләрен раслау турында”гы №1376 карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче күпфункцияле үзәкләр эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округы) шәһәр яисә авыл жирлегендә булдырылган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур подразделениесе;

муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә гариза бирүчеләргә консультация бирү, документларны кабул итү һәм тапшыру тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документларга, алар нигезендә мәгълүматлар кертелгән документлардагы мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтижәсе) тәңгәл килмәвенә китерүче хата (ялгыш басу, грамматик яисә арифметик хата яисә шуңа охшаган хата).

Әлеге Регламентта телдән мөрәжәгать муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза дип аңлашыла.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Документлар күчermәләренен һәм аларның өземтәләренен дәрәслеген дәлилләү	РФ ГрК; 97 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы атамасы	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл Башкарма комитеты	Устав;
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенен тасвирламасы	Документларның, аларның өземтәләре дәрәслеген раслау буенча нотариаль гамәлләрне кылу. Документларның, аларның өземтәләре дәрәслеген раслау буенча нотариаль гамәлләрне кылудан баш тарту	97 нче боерыкның 14 пункты
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән, муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып	Документлар һәм аларның өземтәләре дәрәслеген раслау мөрәжәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмэт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәжәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогын туктатып тору каралмаган.	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
тору срогы		
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	<p>1. Паспорт һәм гаиза бирүченең шәхесен раслаучы башка документлар.</p> <p>2. Күләме бер биттән арткан күчермәләрнең һәм аларның өземтәләренең дөреслеген раслау өчен тапшырылган документлар тегелгән, номер куелган һәм документлар чыккан оешманың мөһере сугылып, беркетелгән булырга тиеш.</p>	приказ №97
2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны	<p>Ведомствоара үзара аралашу кысаларында алыналар:</p> <p>Дәүләт пошлинасы һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүматлар</p>	Приказ 11н

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>тапшырырга хокуклы, муниципаль хезмэт күрсөтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>		
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмэт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм</p>	<p>Килешү таләп ителми</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	<ol style="list-style-type: none"> 1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зыяннар бар; 4) Документларны тиешле органга тапшырмау 	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсәтүне туктату өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар;</p> <p>2) Әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүченең үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, тиешле документ һәм (яисә) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауга дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яисә оешманың ведомствога караган органы жавабының, муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле документларның һәм (яисә) белешмәләрнең булмавы турында таныклаучы ведомствоара органга килүе;</p> <p>3) Муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан план нигезендә, базар оештыру күздә тотылган территория чикләрендә объектка яки күчәмсез милек объектларына хокук булмау (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.);</p> <p>4) Мөрәжәгать итүче карамагындагы күчәмсез милек объектының яисә объектларының, шулай ук муниципаль берәмлек территориясендә базарлар оештыруны күздә тоткан планга базар тибындагы урнашу урыны тәңгәл килмәү (271-ФЗ номерлы Федераль законның 4 ст.)</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Номатриаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмэт түләүле (кире кайтарыла) нигездә күрсәтелә.</p> <p>Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә:</p> <p>Документлар күчermәләренен һәм аларның өземтәләренен дөреслеген раслау – документлар күчermәләренен һәм аларның өземтәләренен бер бите өчен 10 сум.</p> <p>Имзаның чынлыгын раслау:</p> <p>Гаризаларда һәм башка документларда (банк карточкаларыннан һәм юридик затларның теркәлүе турында гаризалардан башка) - 100 сум;</p> <p>Юридик затның теркәлүе турында банк карточкаларында һәм гаризаларда (һәр заттан, һәрбер документта) - 200 сум.</p> <p>Авыл жирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярим тапкырга артык күләмдә түләнә.</p> <p>Дәүләт пошлинасын түләү буенча ташламалар РФ СКның 333.38 маддәсе 2 өлеше 2, 4, 11 пунктлары белән билгеләнгән.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижеләре буенча тапшырылган, орган һәм (яки) вазыйфаи зат гаебе белән жибәрелгән хаталарны төзәтергә жибәрелгән документка үзгәрешләр кертелгән очракта, гариза бирүчедән түләү алынмый.</p>	<p>Нигезләренен 22.1 маддә 1 өлеше 9 п.</p> <p>РФ СКның 333.24 маддә 1 өлеше 10 п.</p> <p>Нигезләренен РФ СКның 333,24 маддә 1 п. 21 пп. (икенче өлеше)</p> <p>210 номерлы Федераль законның 8 маддәсе</p>

Муниципаль хезмэт күрсэтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы запросын теркәү вакыты, шул исәптән электрон рәвештә	Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә. Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган бүлмәләргә,	Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган,	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>мөрәжәгать итүчеләрне көтеп тору һәм кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар өчен үтемлелеген тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>документлар тутыру өчен кирәкле җиһазлар, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның чикләрендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, язма һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикле мөмкинлеген истә тотып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфай затлар</p>	<p>Муниципаль хезмәтнең һәркем файдалана алырлык булуы күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:</p> <p>бүлмәнең җәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы;</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул итүне башкара торган белгечләрнең, шулай ук бүлмәләрнең кирәкле санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында,</p>	

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
<p>белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>мәгълүмат ресурсларында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу, ;</p> <p>инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмэт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуа ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаятьләр;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә карата шикаятьләр бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату жибәргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Бәйләнешкә керүнең дәвамлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында</p>	

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләп атамасы	Стандарт таләбе эчтәлеге	Муниципаль хезмэт яки таләпне билгеләүче норматив акт
	<p>консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыйльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Әгәр законда муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) бирелү каралган икән</p>	

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәжәгать итүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара мөрәжәгатьләр формалаштыру һәм жиберү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша, КФҮнең читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл жирлегә Башкарма комитетына тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза авыл жирлегә Башкарма комитетына электрон почта аша, Интернет-кабул итү

бүлмәсе яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша жиһәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Авыл жиһрлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гаризалар кабул итә, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Искәрмәләр булмаган очракта авыл жиһрлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчәрмәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

Әлеге Регламентның 2,8 пункттында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документларны кабул итүче авыл жиһрлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган кимчелекләр булуын язмага аңлатып. Аңа документларны кире кайтара.

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

3.4. Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү һәм тапшыру

3.4.1. Авыл жиһрлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне башкара:

гаризага беркетелә торган документлардагы мәгълүматларны тикшерә;

Әлеге Регламентның 2.9 пункттында каралган хезмәтне күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булуын тикшерә.

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез булган очракта, авыл жиһрлеге Башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә кире кагуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3,5 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору өчен нигез булган очракта, авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре элге Регламентның 3,5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен нигез булмаган очракта, авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәгеләрне башкара:

нотариаль гамәлләрне башкарган өчен түләү дәрәслеген тикшерә;

документ күчәрмәсен яки аның өземтәсен документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчәрмәсенә, өземтәсенә дәрәслеген дәлилли;

Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте белән жирлекнең башкарма комитеты мөһерен суга, имзасын куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрда башкарылган нотариаль гамәлне терки;

расланган документларны гариза бирүчегә кире кайтара.

Элге Регламентның 3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнгән процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: нотариаль расланган гариза бирүчегә тапшырылган документлар күчәрмәләре яки өземтәләре.

3.4.2. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кыладан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша жиберелә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать иткән мизгелдән соң биш көннән дә соңармыйча башкарыла.

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

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү.

3.5.1. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре түбәндәге очракларда нотариаль гамәл кылуны кичектерә ала:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүматларны таләп итү зарурлыгы;

документларны экспертизага жиберү;

кызыксынган затлардан аларда элге гамәлләргә каршы ризасызлыгы булмау турында сорау зарурлыгы;

авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында гариза бирүчегә хәбәр итә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: гариза бирүчегә жиберелгән, нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар.

3.5.2. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре нотариаль гамәлне кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүматлар алу

өчен кирәкле запросны эзерли, һәм тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрә.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәжәгать иткән мизгелдән биш көннән дә соңармыйча башкарыла.

Процедуралар нәтижәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка жибәрелгән запрос.

3.5.3. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре запросларга җаваплар кERGәннән соң, гариза бирүчегә хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.3.-3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. КФҮ, КФҮнең читтә урнашкан эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

КФҮдә, КФҮнең читтә урнашкан эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата табылган очракта, гариза бирүче авыл жирлеге Башкарма комитетына түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (1 нче кушымта);

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

техник хата булуын дәлилләүче, юридик көчкә ия булган документлар.

Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (вәкаләтле вәкиле) тарафыннан шәхсән, яки почта аша жибәреп (шул исәптән электрон почтадан файдаланып). Яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итүне гамәлгә ашыра, беркетелгән документлар белән гаризаны терки.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза теркәлгән мизгелдән бер көн эчендә башкарыла.

Процедура нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре документларны тикшерә һәм әлеге Регламентның 3.4 пункттында каралган, хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларыннан процедураларны башкара, һәм техник хата булган документның төп нөсхәсен гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкил) имза белән алып гариза

бирүчегә (вәкаләтле вәкил) шәхсэн төзәтелгән документны тапшыра.

Гамәлдәге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата табылганнан соң яки жибәрелгән хата турында теләсә кайсы кызыксынган заттан гариза алганнан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедура нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (жибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документ проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
- 2) билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш башкаруны тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр уздыру.

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында Башкарма комитет житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижеләре буенча мөрәжәгать итүчеләр хокукларын бозулар ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе мөрәжәгать итүчеләр мөрәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

Җирле үзидарә органының структур бүлекчәсе җитәкчесе (җитәкчесе урынбасары) әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу юлы белән гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр тәртиптә шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү срогын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларны яисә мәгълүматны тапшыру яисә гамәлгә ашыру йә гамәлләрне башкару таләбе (аларны гамәлгә ашыру Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган);

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Минзәлә муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

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

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда башкарма комитет, Башкарма комитетның вазыйфай затыннан баш тарту яки хаталарны төзәтүдән баш тарту яки мондый төзәтүләрнең билгеләнгән вакытын бозу.;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү срогын 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 итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очрактардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан документлар кабул итүдән баш тарткан очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән яки жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылуга шикаять бирелгән очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә.

5.4. Шикаятытә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең исеме

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүче хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлиләр.

5.5. Шикаятыкә шикаятытә бәян ителгән шартларны раслый торган документларның күчермәләре дә беркетелергә мөмкин. Мондый очракта шикаятытә аңа беркетелгән документлар исемлегә китерелә.

5.6. Шикаятыне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дүүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятыне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннең икенче көненнән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятыне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлиллә җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятыне канәгатьләнделергә тиеш дип танылган очракта, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында, Башкарма комитет тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.9. Шикаять мөрәжәгать итүче җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятыне карау барышында яки нәтижеләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләте бирелгән вазыйфай зат, хезмәткәр гамәлдәге материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жибәрә.

1 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Минзэлэ муниципаль районы
 Өтрәкле авыл жирлеге
 Башлыгына
 Кемнән: _____

Техник хаталарны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә почта аша жибәрү юлы белән
 түбәндәге _____ адрес _____ буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан

вэкалэт бирелгэн затның ризалыгын раслайм.

Моның белән раслайм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(дата)

атасының

_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе,

исеме,

исеме)

кушымта
(белешмәле)

Кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен
контрольдә тотуны башкаручы
вазыйфаи затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Әтрәкле авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл жирлеге Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары (секретаре)	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл жирлеге Башлыгы	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

Кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуны башкаручы
вазыйфай затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Әтрәкле авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкчесе урынбасары (секретаре)	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башлыгы	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Минзэлә муниципаль районының
Этрәкле авыл Башкарма
комитеты карарына
3 нче кушымта
04.02.2020 ел. № 3

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентлары

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен билгели (алга таба – муниципаль хезмәт).

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзэлә муниципаль районының Этрәкле авыл жирлегә авыл башкарма комитеты (алга таба-АЖ Башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче - АЖ Башкарма комитетлар.

1.3.1. АЖ Башкарма комитетының урнашкан урыны: ТР, Минзэлә районы, Этрәкле, Лесная ур.- 1 нче йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00-16-00 сәг.;

шимбә: 8.00-11-00 сәг.;

төшке аш: 11.00-13.00 сәг.;

якшәмбе: ял көне.

Белешмәләр өчен телефон 8(85555) 26322.

Керү шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты адресы "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацияле челтәрендә (алга таба - "Интернет" челтәре): <http://menzelinsk.tatarstan.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) Гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитет биналарда орнаштырылган муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүмат сайдырган мәгълүмати стендлар аша.

Мәгълүмати стендларда урнаштырылган мәгълүмат үз эченә гамәлдәге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларында (подпунктларында) булган муниципаль хезмәт турындагы мәгълүматларны үзенә сыйдыра;

2) муниципаль район (<http://menzelinsk.tatarstan.ru/> - рәсми сайтында» Интернет " челтәре аша;

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

4) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренен) Бердәм дәүләт порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) АЖ Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яисә телефон аша;

язмача мөрәжәгать иткәндә (шул исәптән, электрон документ формасында) - почта аша кәгазь күчәрмәдә, электрон почта буенча электрон формада.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эш өчен Башкарма комитеты бүлмәләрендәге мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Гражданлык кодексының 30.11.1994 елдагы 51 Федераль законы (Россия Федерациясе Федерациясенен законнар жыелмасы, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (алга таба – РФ ГК);

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 елдагы 136 федераль законнар (Россия Федерациясе законнар жыелмасы, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (алга таба-РФ ЖК);

2004 елның 29 декабрдәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба – РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезендә РФ ВС 11.02.1993 № 4462-1) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 12.01.1995 ел, №5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчемсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу турында» 21.07.1997 ел, №122-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 28.07.1997, №30, 3594 ст.) (алга таба-122-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрдәге ред.) (алга таба-законнар жыелмасы), 16.06.2003, №24, ст. 2249) (алга таба – 74-ФЗ номерлы Федераль закон);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 06.10.2003 ел, №131-ФЗ Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 02.08.2010, №31, 4179 ст.) (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының «Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык китапларын алып бару рәвешен һәм тәртибен раслау турында» 2010 елның 11 октябрэндәге 345 номерлы боерыгы (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба – 345 боерык);

«Гражданның жир кишәрлегенә хокукы булу турында хужалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында " 07.03.2012 № П-103 боерыгы (алга таба- Росрегистрация боерыгы));

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

"Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл жирлегенә" муниципаль берәмлегенә 2016 елның 1 мартындагы 1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл жирлегенә муниципаль берәмлегенә Уставы белән;

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) астында түбәндәгеләр аңлашыла: гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә, шәхси торақ йортларда яшәүчеләргә алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир участогына белешмә, йорт хужалыгына белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыны – Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында" 2012 елның 22 декабрэндәге 1376 номерлы карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренәң 34 пункты нигезендә Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң территорияль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (дөрәс басмау, дөрәс язмау, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Белешмә (өземтә) бирү	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл җирлегенең Әтрәкле авыл башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә ¹ артмый. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

¹Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Хезмәт күрсәтү турында гариза (телдән яки язмача).</p> <p>Документлар (төп нөсхэләре) (2 нче номерлы кушымта).</p> <p>Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла.</p> <p>Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын авыл жирлеге башкарма комитетына шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы авыл жирлеге Башкарма комитетының рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	

<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган</p>	

	<p>документларда килешенмэгэн төзэтүлэр, аларның эчтэлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар;</p> <p>4) тиешле органга документлар тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмэт күрсэтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезлэрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмэт күрсэтүне туктатып тору өчен сәбәпләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмэт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт түләүсез нигездә күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен, шул</p>	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән</p>	

исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфалар затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеген, муниципаль	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Авыл жирлеген Башкарма комитеты бинасы жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан;</p> <p>Белгечләрнең, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санды булуы;</p> <p>Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының «Интернет» челтәрендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>Инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы</p>	

<p>хезмэт күрсэтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып</p>	<p>каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорату жибәргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Үзара элемтәгә керү дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ читтәге эш урыннарында күрсәтелми.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ТР Минзәлә муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин</p>	
---	--	--

<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла http://uslugi tatar.ru/ / дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	
---	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

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

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәк булган документларның составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

Процедураның нәтижәсе: тапшырылган документациянең составы, формасы һәм эчтәлегә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына документлар тапшыра.

3.3.2. Авыл жирлегә Башкарма комитеты хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
мөрәжәгать итүчегә керә торган номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчәрмәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;
 гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.
 Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре башкара:
 гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
 Документлар (белешмәләр)булган очракта белешмә проектын (өземтә) эзерләү);

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

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

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

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

3.4.2. Авыл жирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәренә жиберә.

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

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедуралар нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

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

КФҮнең эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзөтү.

3.7.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче авыл жирлеге Башкарма комитетына тәкъдим итә:

техник хаталарны төзөтү турында гариза (3 нче номерлы кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзөтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре, техник хатаны төзөтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән үзе бирә.

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: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне,

жирле үзидарэ органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарэ органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченә аерым бер мәсьәлә буенча кызыксынган сораулары каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп торыу максатларында авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенә үтәлешен агымдагы контроль авыл жирлегә башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәреп тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланса, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре элекке Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары арасынан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлегә булганда АЖ Башкарма комитеты эшчәнлегенә ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсэтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфай затларының, муниципаль хезмэткэрлэрнең карарларына һәм гамәллэрэнә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар муниципаль хезмэт күрсэтүдә катнашучы авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмэткэрлэрнең Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр гамәллэрэнә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбэндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсэтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмэт күрсэтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда тапшыру яки гамәлгә ашыру каралмаган гамәллэрне башкару документларын яисә мәгълүматны таләп итү яисә аларны гамәлгә ашыру;

4) муниципаль хезмэт күрсэтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мөрәжәгать итүчедә;

5) федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсэтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсэтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүлэрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәплэрне федераль законнар һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка норматив хокукый акты, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый акты, муниципаль хокукый актлар белән каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенә 4 пункттында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләплэре, аларның булмавы һәм (яисә) дөрөслэге күрсәтелмэгән.

5.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты, авыл жирлеге башкарма комитеты вазыйфай заты, муниципаль хезмэткэр, муниципаль хезмэт күрсәтүче орган

житәкчесе карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять язмача кәгаздә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (фнукцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Авыл жирлеге башкарма комитетына яисә югары органга (аның булганда) килгән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмәт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документлар кабул итүдән баш тарткан очракта йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемент телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жиберелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатылөндөрүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.7. Шикаятьне канәгатылөндерелергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәткәндә ачыкланган житешсезлекләргә кичекмәстән бетерү максатларында Башкарма комитет тарафыннан башкарыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмәт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә киләчәк гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатылөндерелергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфаи зат, шикаятьләргә карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме)

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

(алга таба-

мөрәжәгать итүче).

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

Гариза

белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр)_____.

Гаризага сканер аша чыгарылган түбәндәге документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гаилә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклыгы).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклыкның төп нөсхәсе.

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

Соратылган очракта сканер аша чыгарылган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга йөкләмә алам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (Ф.И.А.т.и.)

Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче тарафыннан тапшырыла торган документлар
исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтә:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гайлә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән барлык гайлә әгъзаларының туганлыгын раслаучы документлар (паспорт, туу турында таныклык, никах теркәү таныклығы).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклыкның төп нөсхәсе.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гайләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклыклар).

3 нче кушымта

Татарстан Республикасы
 Минзэлэ муниципаль районы
 Өтрәкле авыл жирлегә
 Башлыгына
 Кемнән: _____

Техник хатларны төзәтү турында гариза

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карны түбәндәге ысул белән жибәрүне сорыйм:

электрон документлар E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвештә почта аша жибәрү юлы белән
 түбәндәге _____ адрес _____ буенча:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, салу, туплау, саклау, тәгенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхесезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның

ризалыгын раслыйм.

Моның белән раслыйм: гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы, шулай ук мин түбәндә керткән мәгълүматлар дөрөс. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясә законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(дата)

атасының исеме)

_____ (_____)

(имза)

(фамилиясе,

исеме,

Кушымта
(белешмәле)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә
тотуда тотуны башкаручы
вазыйфай затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Әтрәкле авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкче урынбасары (сәркатип)	8(85555) 26322	Atr.Mnz@tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башлыгы	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru

4 нче номерлы кушымта
Татарстан Республикасы Минзәлә
муниципаль районы Әтрәкле авыл
жирлеге Башкарма комитеты
карарына
04.02.2020 ел № 3

Административ регламенты агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге Административ регламенты (алга таба – Регламент) агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга (алга таба – муниципаль хезмәт) рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының Әтрәкле авыл жирлеге башкарма комитеты (алга таба – авыл жирлеге башкарма комитеты) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручы-авыл жирлеге Башкарма комитеты.

1.3.1. Авыл жирлеге Башкарма комитетының урнашу урыны: ТР, Минзәлә районы, Әтрәкле авылы, Лесная ур., 1.

Эш графигы:

дүшәмбе – жомга: 8.00-16-00;

шимбә: 8.00-11-00;

төшке аш 11.00 дән 13.00 гә кадәр;

якшәмбе: ял көне.

Белешмә телефоны.8(85555) 26322

Шәхесне раслаучы документлар буенча узу.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – «Интернет " челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы): бу <http://www.menzelinsk.tatarstan.ru.>

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук авыл жирлеге Башкарма комитетының урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) авыл жирлеге башкарма комитеты биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары ярдәмендә, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләр өчен.

Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат әлеге Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктлардагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

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

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

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

5) авыл жирлеге Башкарма комитетында:

телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яки телефон аша;

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

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында, жирлек бүлегендә һәм авыл жирлеге башкарма комитеты биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

Россия Федерациясе Жир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ (алга таба-РФ ЗК) (РФ законнары жыелмасы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

29.12.2004 ел, № 190-ФЗ Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары жыелмасы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

Россия Федерациясе [Урман кодексы](#) (04.12.2006 ел, № 200 – ФЗ (алга таба – ЛК РФ) (РФ законнары жыелмасы, 11.12.2006, №50, 5278 ст.);

«Әйләнә-тирә мохитне саклау турында» [10.01.2002 ел, №7-ФЗ](#) Федераль закон (алга таба – №7-ФЗ Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 14.01.2002, №2, 133 ст.);

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

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 27.07.2010 ел, №210-ФЗ Федераль закон (алга таба-210-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнары жыелышы, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

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

"Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл жирлеге" муниципаль берәмлегенә 2016 елның 1 мартындагы 1 номерлы карары (алга таба – Устав) белән расланган Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл жирлеге муниципаль берәмлеге Уставына үзгәрешләр кертү турында);

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

агач кисү – агач кисү, аның янында тиешле жирләрдә яки жир кишәрлекләрендә агач һәм куакларның бер өлеше киселә;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны – 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 Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яисә авыл жирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы) ;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (дөрөс басмау, дөрөс язмау, грамматик яки арифметик хата яисә башка шундый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 елдагы 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясы 2 пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Күрсәтелә торган хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәтнең аталышы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү	РФ ШК; РФ МК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмэт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районы Әтрәкле авыл жирлеге башкарма комитеты	Устав
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	Агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга һәм утыртуга рөхсәт (2 нче кушымта). Агач һәм куаклар кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт бирүдән баш тарту турында белдерү.	Тәртип
2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәжәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	Агач һәм куак кисүгә, кронлауга һәм утыртуга рөхсәт гариза бирү көнен дә кертеп, 13 көн ² эчендә бирелә. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Тәртип
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен, шулай ук мөрәжәгать итүче	1) гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар;	Тәртип

²Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы административ процедураларны гамәлгә ашыру өчен кирәкле суммар сроктан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә.

<p>тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмэт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләр өчен законнар чыгаручы яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);</p> <p>4) киселергә тиешле яшел үсентеләрне утыртып, якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр кишәрлек схемасы;</p> <p>5) әгәр жир кишәрлеге Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчермәләре;</p> <p>6) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;</p> <p>7) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчереп утырту шартларын Килештерү;</p> <p>8) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрен башкаруга ордер ачу белән килешергә.</p> <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә ала ала. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм аңа беркетеп бирелә торган документлар мөрәжәгать итүче тарафыннан түбәндәге ысулларның берсе белән кәгазьдә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин:</p> <p>шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат);</p>	
--	---	--

	<p>почта аша жибәреп.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән кул куелган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы, муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p>	<p>Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына:</p> <p>1) күчемсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан өзөмтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар).</p> <p>Мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункттында билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән белешмәләрне үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый</p>	
<p>2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	

<p>орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен сәбәпләрнең тулы исемлеге</p>	<p>1) Тиеш булмаган зат тарафыннан документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның элге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) Документларны тиешле органга тапшырмау</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен сәбәпләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) әгәр тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының, жирле үзидарә органының яисә дәүләт хакимияте органына яисә жирле үзидарә органына караган оешманың муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яисә) мәгълүмат булмауны таныклаучы ведомствоара запроска жавабы һәм (яисә)</p>	<p>Тәртип</p>

	<p>мәгълүматның булмавын таныклаучы, тиешле документ мөрәжәгать итүче тарафыннан үз инициативасы буенча тапшырылмаган булса, дәүләт хакимияте органының яисә жирле үзидарә органына яисә оешманың ведомствоара соратып алуына жаваплары керү;</p> <p>3) күрше жир участокларынан файдаланучылар арасында агач һәм куаклар кисү, кронлау һәм утырту мәсьәләсе буенча бәхәс булу.</p>	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яки башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтелә.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми.	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен, шул исәптән электрон формадагысын да теркәү вакыты	<p>Гариза кабул ителгән вакыттан алып бер көн эчендә.</p> <p>Электрон формада ял (бәйрәм) көнендә килгән мөрәжәгать, ял (бәйрәм) көненнән соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	

<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тугыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәмин ителгән биналарда алып барыла.</p> <p>Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеген һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүчеләргә муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеген саны һәм аларның дөвәмлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлеген, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеген, шул исәптән мәгълүмати-</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алырлык булу күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Авыл жирлеген Башкарма комитеты бинасы жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеген зонасында урнашкан;</p> <p>белгечләргә, шулай ук мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләргә житәрлек санда булуы;</p> <p>Татарстан Республикасы Минзәлә муниципаль районының «Интернет » челтәрендә, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булуы;</p> <p>инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмәтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты</p>	

<p>коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында, шул исәптән мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>түбәндәгеләрнең булмавы белән билгеләнә:</p> <p>мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау;</p> <p>муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату жиһбәргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Үзара элементгә керү дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ) муниципаль хезмәт күрсәткәндә, КФҮнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФҮ белгече шөгыльләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан ТР Минзәлә муниципаль районы сайтында, Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин</p>	
--	--	--

<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша тапшырыла .http://uslugi.tatar.ru/ дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru/</p>	
---	---	--

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

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарға ведомствоара запрослар формалаштыру һәм жиберү;
- 4) комиссия актын төзү;
- 5) муниципаль хезмәт нәтижәләрен эзерләү;
- 6) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен авыл жирлегә башкарма комитетына шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Авыл жирлегә башкарма комитеты хезмәткәре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, составы, бирелә торган документлар формасы һәм муниципаль хезмәт алу өчен башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсэн үзе, ышанычлы зат яисә КФҮ аша, КФҮнең ерактан торып эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл жирлегә башкарма комитетына документлар тапшыра.

Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон формада АЖ башкарма комитетына электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада килгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

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

әлеге Регламентның 2.5 пункттында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда төзәтүләр, өстәп язучулар, сызылган сүзләр һәм башка төзәтүләр булмай).

Кисәтүләр булмаган очракта авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре башкара:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмэт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турындагы тамга белән тапшыру;

гаризаны авыл жирлеге башлыгына карауга жиберү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре, документларны кабул итүне алып баручы мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булу турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язучу аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан аны бер көн эчендә теркәү.

Процедуралар нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, жирле үзидарә башлыгына карауга жиберелгән яки мөрәжәгать итүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл жирлеге башлыгы гариза карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитетка гариза жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга жиберелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы органнарда ведомствоара мөрәжәгатьләрне формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәре ведомствоара электрон багланышлар системасы ярдәмендә электрон рәвештә Күчемсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар үз эченә алган) өземтә бирү турында запрос жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: жиберелгән запрос.

3.4.2. Белешмәләр белән тәмин итүчеләр белгечләре, ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән запрос нигезендә, соратып алына торган документларны (мәгълүмат) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберәләр.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар органга яки оешмага, документ һәм мәгълүмат бирә торган оешмага ведомствоара запрос кергән көннән өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында белдерү жирле үзидарә башкарма комитетына жиберелгән.

3.5. Комиссия актын төзү

3.5.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре башкара: тапшырылган документлардагы белешмәләрнең дөрөсләгән тикшерү; исәпкә алу эшен рәсмиләштерү (барлык документларны аерым папкага туплау);

хисап эшен акт төзү өчен комиссия каравына жиберү.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кергәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссиягә жиберелгән исәп эше.

3.5.2. Комиссия секретаре түбәндәгеләрне башкара: кергән документларны өйрәнү; кيسәргә, кронлаштырырга яки утырту урынын карарга тиешле агач яки куакларның урнашу урыннарын карау датасын билгеләү; комиссия эгъзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: комиссия әғзаларына һәм мөрәжәгать итүчегә карау датасы турында белдерү.

3.5.3. Билгеләнгән көнне комиссия урынга чыга һәм гариза бирүче катнашында киселергә тиешле агачларны карауны гамәлгә ашыра. Тикшерү нәтижәләре буенча тикшерү акты төзелә (№3 кушымта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар карау көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтижәсе: авыл жирлеге Башкарма комитеты хезмәткәренә жибәрелгән тикшерү акты.

3.6. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.6.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре комиссия тарафыннан тәкъдим ителгән тикшерү акты нигезендә агач кисүгә рөхсәт проектын (алга таба – рөхсәт) яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында белдерү проектын (алга таба – хәбәрнамә) әзерли һәм авыл жирлеге башлығына килештерүгә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура тикшерү акты кергән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: имзага жибәрелгән рөхсәт проектын (хәбәрнамәләр).

3.6.2. Авыл жирлеге башлығы карарга (уведомлениегә) кул куя һәм белгечне гариза бирүчегә бирү өчен жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура узган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: белгечкә кул куелган рөхсәт (белдерү) жибәрелгән.

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.7.1. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре рөхсәт (белдерү) терки һәм гариза бирүчегә тапшыра яки почта аша жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә - гариза бирү үзе килеп житкән очракта;

элеккеге процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша жавап жибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: бирелгән (жибәрелгән) хәбәрнамә.

3.8. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

3.8.2. КФҮ аша муниципаль хезмэт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.8.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен КФҮләрдән документлар килгәндә процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.9. Техник хаталарны төзәтү.

3.9.1. Муниципаль хезмэт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче авыл жирлеге Башкарма комитетына тәкъдим итә:

техник хаталарны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны төзәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.9.2. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны авыл жирлеге башкарма комитетына тапшыра.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәренә карауга жиберелгән.

3.9.3. Авыл жирлеге башкарма комитеты хезмәткәре документларны карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пункттында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән имзасы белән бирә яки мөрәжәгать итүчегә почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

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: мөрәжәгать итүчегә бирелгән (жиберелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органындагы вазифаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

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

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки гариза бирүченә аерым бер мәсьәлә буенча кызыксынган сораулары каралырга мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләр кылуны тикшереп тору максатларында авыл жирлегә башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет житәкчесенә инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлегә белгечләре тарафыннан башкарыла.

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

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

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен вакытында карамаган өчен җаваплы.

Авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәре элегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмаулар) өчен вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җавап бирәләр.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда АЖ Башкарма комитеты эшчәнлегенең ачыклығы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренң карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы авыл җирлеге башкарма комитеты хезмәткәрләренң Башкарма комитетка яки муниципаль берәмлек советына судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирү хокукына ия.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәжәгать итә ала:

1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгатен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, Казан шәһәре җирле үзидарә органнарының муниципаль хокукый актлары белән каралмаган документларны, мәгълүматны яки гамәлләр үтәүне таләп итү;

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

5) 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 баш тарту нигезләре каралмаган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда бирелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

9) сәбәпләре 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 итүченең муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 статьясындагы 1 өлешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дөрөслеге күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәр, муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган житәкчесе тарафыннан кабул ителгән карарларга һәм кылынган гамәлләргә (гамәл кылмауларына) шикаять язма формада кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен, Минзәлә муниципаль районының рәсми сайты кулланып жиберелә ала (МФЦ). (<http://www.menzelinsk.tatarstan.ru>) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең бердәм порталы (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (фнукцияләрнең) (<http://www.gosuslugi.ru/>), шулай ук мөрәжәгать итүче шәхсән кабул ителгәндә алынырга мөмкин.

5.3. Авыл жирлеге башкарма комитетына кергән шикаять, аны теркәгәннән соң, унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта йә жиберелгән хаталарны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә каралырга тиеш.

5.4. Шикаять үз эченә түбәндәге мәгълүматны алырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтә торган орган исеме, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелгән, муниципаль

хезмэт күрсәтә торган органда эшләүче вазифаи зат, муниципаль хезмәткәрнең фамилиясе, исеме, атасының исеме;

2) мөрәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мөрәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта) ;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында белешмәләр;

4) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органда эшләүче вазифаи затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмаулары) турында мәгълүматлар;

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

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

1) шикаять канәгатьләнделә, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дәүләт хезмәте күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мөрәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынуы каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендәге шикаять канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карарны кабул иткән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язмача формада һәм мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.7. Шикаятьне канәгатьләнделергә тиешле дип тану очрагында, мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачыкланган җитешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында авыл җирлеге башкарма комитеты тарафыннан гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәгълүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar өчен гафу үтенәләр һәм муниципаль хезмэт күрсәтү максатларында мөрәжәгать итүчегә кирәк булган алдагы гамәлләр турында мәгълүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделергә тиеш түгел дип тану очрагында, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.9. Шикаятъне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять составының билгеләре билгеләнгән очракта, вазыйфай зат, шикаятъләрне карау буенча вәкаләтләр бирелгән хезмәткәр булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына жиберәләр.

Эчендә

(жирле үзидарә органы исеме

муниципаль берәмлек башлыгы)

янында

(алга

таба-мөрәжәгать итүче).

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

ГАРИЗА

агач һәм куаклар кисүгә, кронлаштыруга яки утыртуга рөхсәт бирү турында сорыйм(_____) данә агач кисүне (кронлау) килештерүегезне бина янында үсә торган адрес буенча: _____ агачлар хосусыйлык хокукында минеке булган бина фундаментына якин үсү сәбәпле, нигезне жимерәләр. Агачлар бик карт, көчле жылдә ботаклар коела. Эшләрне башкарганнан соң янәшәдәге территорияне яшелләндерергә йөкләмә алам. Агач калдыкларын мөстәкыйль рәвештә каты көнкүреш калдыклары полигонына чыгарачакмын.

Гаризага сканер аша чыгарылган түбәндәге документлар теркәлә:

- 1) Шәхесне раслаучы документлар;
- 2) Вәкилнең вәкаләтләрән раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән);
- 3) киселергә тиешле яшел үсентеләрне төшерү белән якындагы корылмаларга яки башка юнәлешләргә кадәр жир кишәрлеге схемасы;
- 4) Әгәр жир кишәрлеге күчәмсез мөлкәткә һәм аның белән алыш-бирешләргә хокукларның бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, жир кишәрлегенә хокук билгели торган һәм хокук раслый торган документларның расланган күчәрмәләре;
- 5) биналар һәм корылмалар төзегәндә габаритларга элэгә торган яшел үсентеләр киселгән очракта, расланган проект документлары;
- 6) кагыла торган территорияләр хужалары белән яшел үсентеләрне кисү һәм күчәрәп утырту шартларын килештерү;
- 7) утыртканда яисә утыртканда инженерлык челтәрләре вәкилләре белән жир эшләрән башкаруга ордер ачу белән килешенергә.

Соратылган очракта сканер аша чыгарылган документларның төп нөсхәләрен тапшырырга йөкләмә алам.

(дата)_____
(имза)_____
(Ф.И.Ат.и.)

РӨХСӘТ

кисүгә, кронирование һәм агачлар һәм куаклар утыртуга

№ _____ " ____ " _____ 201_ шәһәр

Гариза нигезендә _____

Яшел үсентеләрне тикшерү акты нигезендә " ____ " _____ 201__ шәһәр
турында хисап язмасы нче " ____ " _____ 201__ шәһәр**РӨХСӘТ ИТЕЛӘ:**

(Ф. и. о./гариза бирүче исеме)

(эш төре, эш башкару ысулы)

адрес:)

кисәргә: агачлар _____ жөй

куаклар _____ данә

кронлау: агач _____ данә

куаклар _____ данә

утырту: агач _____ данә

куаклар _____ данә

сакларга: агач _____ данә

куаклар _____ данә

үлән катламын, тупракның уңышлы катламын торгызу _____ кв. м

Киселгән агачны _ _ _ _ көн эчендә чыгарырга.

Киселгән калдыкларны контейнер майданчыкларына **яндыру һәм туплау тыела.**

Компенсация формасы:

Кисүгә рөхсәтнең гамәлдә булу вакыты:

Озайтылды: _____ (_____)

М.у. Ф.И. Ат.и., имза, дата

Агачларны күчерү куркынычсызлык техникасы нигезендә башкарыла. Россия Федерациясендә гамәлдә булган кагыйдәләр (таләпләр, техник шартлар) нигезендә аерым агачларны һәм куакларны (аерым территорияләрдән агач яки куакларны) кисү махсус оешмаларны (белгечләренә) яки махсус жайланмаларны жәлеп итеп гамәлгә ашырылырга тиеш булса, мөрәжәгать итүче әлеге таләпләрнең үтәлешен тәмин итәргә тиеш.

Агач һәм куакларны кисү буенча (агач кәүсәләрен, ботакларны, башка чүп-чарны да кертеп) эшләренә башкарганнан соң, территорияне гомуми төзекләндерү буенча чараларны гамәлгә ашыру мәжбүри булып тора.

Әтрәкле авыл жирлегә Башлыгы

Рөхсәт алдым: _____
(Ф. И. Ат.и., имза, дата)

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

Яшел үсентеләрне тикшерү АКТы

Составтагы комиссия: Комиссия рәйсе (вазыйфасы, Ф.И.Ат.и.) _____

Комиссия әгъзалары (Ф.И.Ат.и., вазыйфасы) _____

_____ житештерелгән

табигать һәйкәле территориясендә яшел үсентеләрне тикшерү (объектның исеме). Бу территориядә түбәндәге үсентеләрнең (санитар кисү, карау кисү, кисү) кирәклеге ачыкланды:

№т/б	Атамасы	Диаметр (см)	Торышның тасвирламасы

Комиссия рәйсе:

Комиссия әгъзалары:

Кушымта
Яшел үсентеләрне тикшерү актына
№ ___ «___» _____ 201__ шәһәр
Күчерелергә тиешле агач һәм куакларның исәп-хисап исемлеге.

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

Комиссия рәйсе: Әтрәкле авыл җирлеге Башлыгы
Комиссия әгъзалары: Әтрәкле авыл җирлеге башкарма комитеты җитәкчесе
урынбасары (сәркатибе)
Башлык урынбасары

Белгеч

4 нче номерлы кушымта

Татарстан Республикасы Минзәлә
муниципаль районы Әтрәкле
авыл жирлегә башлыгы

Дата: _____

—

Гариза **техник хаталарны төзәтү турында**

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәт атамасы)

Язылган: _____

Дөрес мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны беркетәм:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлегә карарны түбәндәге ысул белән жибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

кәгазьдәге расланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес буенча почта аша жибәрү юлы белән _____:

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системага салу, туплау, саклау, тәгаенләү (яңарту, үзгәртү), файдалану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхессезләндерү, ябу, шәхси мәгълүматларны юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәкле булган башка гамәлләр) үземнең ризалыгымны, шулай ук минем тарафтан вәкаләт бирелгән затның ризалыгын раслыйм.

Әлеге қарар нигезендә расльйм: Минем шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затның шәхесенә кагылышлы гаризага кертелгән, шулай ук мин түбәндә керткән мәғълүматларның дәрәсләген расльйм. Гаризага беркетеп бирелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза бирү вакытына әлеге документлар гамәлдә һәм алардагы мәғълүматлар дәрәс.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтнең сыйфатын бәяләү буенча телефон аша сораштыруда катнашырга ризалығымны бирәм: _____.

(дата)

_____ (_____)

(имза)

(Ф.И. Ис.Ат.ис.)

**Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуда
тотуны башкаручы
вазыйфай затларның реквизитлары**

**Минзәлә муниципаль районы
Әтрәкле авыл башкарма комитеты**

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башкарма комитеты җитәкче урынбасары (сәркатип)	8(85555) 26322	Atr.Mnz@tatar.ru

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

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Әтрәкле авыл җирлеге Башлыгы	8(85555)26322	Atr.Mnz@tatar.ru