



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05.04.2021г.

с.Ямбулатово

КАРАР
№ 7

Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында

Норматив хокукий актларны гамәлдәге законнарға туры китерү максатларында, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законга таянып, «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләренә үзгәрешләр кертү турында» 2020нче елның 4нче сентябрненән 1355нче номерлы РФ Хөкүмәте карарына, «Татарстан Республикасы дәүләт хакимияте башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен раслау һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү турында» Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010нчы елның 2нче ноябрэндәге 880нче номерлы карарына таянып, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. Расларга:

1.1. Күчемсез милек объекты адресын бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (1нче кушымта).

1.2. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2нче кушымта).

2. Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитетының «Ямбулат авыл жирлеге жирле үзидарә органнары тарафыннан муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2019нчы елның 12нче сентябрэндәге 32нче номерлы карары үз көчен югалткан дип танырга.

3. Әлеге карарны авыл жирлегенең мәгълүмати стендларында, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасының хокукий мәгълүмат рәсми порталында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл жирлеге башлыгы

Н.В.Бугорков

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитетының
2021нче елның 5нче апреленнән
7нче номерлы Карарына
1нче кушымта

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

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

Адреска адресланган объектка гариза бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару турында гариза (алга таба - гариза) үз инициативасы белән яки адрес объектына түбәндәге хокукларның берсе булган зат тарафыннан тапшырыла:

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

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитеты секретаре (алга таба-Башкарма комитет секретаре).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашу урыны: Татарстан Республикасы, Югары Ослан районы, Ямбулат авылы, Центральная урамы, 5нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-жомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмәләр өчен телефон: 8(84379) 2-29-44

Башкарма комитетка мөрәҗәгать шәхесне раслаучы документлар буенча башкарыла.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтының адресы (алга таба – «Интернет» челтәре): (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).

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

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы мәгълүмат стендлары ярдәмдә.

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

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.verhniy-uslon.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. Башкарма комитетта:

- телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон аша;

- язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазь чыганакта почта аша яки электрон документ формасында электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге документлар нигезендә башкарыла:

- Россия Федерациясенәң 25.10.2001 ел, №136-ФЗ Жир кодексы (алга таба-РФ ЖК) (РФ законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.);

- Россия Федерациясенәң шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, №190-ФЗ (алга таба-РФ ГрК) (РФ законнары жыелышы, 03.01.2005, №1 (1 өлеш), 16 ст.);

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

- «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003нче елның бнчы 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);

- Россия Федерациясе Хөкүмәтенәң 19.11.2014 ел, № 1221 карары белән расланган адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр) (Хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> 2014 елның 24 ноябрәнен);

- Адрес реквизитлары буларак файдаланыла торган планлаштыру структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адрес объектлары элементлары, биналар (корылмалар), биналар исемлеге, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 №171н боерыгы (алга таба – исемлек) белән расланган (хокукий мәгълүмат рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru> (15.12.2015);

– Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 05.11.2015 ел, №171н боерыгы (алга таба-кыскарту кагыйдәләре) белән расланган адрес барлыкка китерүче

элементларның кыскартылган исеме (алга таба-хокукый мәгълүматның рәсми интернет-порталы <http://www.pravo.gov.ru>(15.12.2015);

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

- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Советының 06.09.2018 ел, № 48-188 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Уставы (алга таба-Устав);

- Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 16 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

- Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитетының 10.01.2019 ел, №2 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

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

Адрес - Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм шул исәптән планлаштыру структурасы элементларының (кирәк булганда), урам-юл челтәре элементларының исемен, шулай ук аны идентификацияләү мөмкинлеген бирә торган адресация объектының санлы һәм (яисә) хәрәфле-цифрлы билгеләнешен үз эченә алган адрес объектының урнашкан урыны тасвирламасы;

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

Адресация объекты - бер яки берничә күчәмсез милек объекты, шул исәптән жир кишәрлекләре, яки адрес бирелә торган адресларны бирү, үзгәртү, юкка чыгару кагыйдәләре белән Россия Федерациясә Хөкүмәте билгеләгән очракта, адрес бирелә торган башка объект;

Федераль мәгълүмати адрес системасы - дәүләт адреслы реестрын формалаштыруны, алып баруны һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

"Адрес барлыкка китерүче элементлар" - ил, Россия Федерациясә субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементлары һәм адресация объектының идентификация элементлары (элементлары);

"Адресация объектының идентификацион элементлары" - жир кишәрлекләре номерлары, башка адресация объектларының типлары һәм номерлары;

"Дәүләт адреслы реестрындагы адрес объектының уникаль номеры" - адресация объекты адресына дәүләт адреслы реестрында бирелә торган язма номеры;

"Планлаштыру структурасы элементлары" - зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм дача коммерцияле булмаган берләшмәләрен урнаштыру территориясә;

"Урам-юл челтәре элементлары" - урам, проспект, тыкрык, юл челтәре, яр бие, майдан, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея һәм башкалар.

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабреннән 1376нчы номерлы Россия Федерациясә Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территорияле аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

Техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Өлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2нче статьясындагы 2нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1нче номерлы кушымта).

Өлеге Регламентның гамәлдә булуы күчәмсез милек объектларына кагыла, аларга түбәндәгеләр керә: төзелеп беткән капитал төзелеш объектлары (биналар, төзелеш, корылмалар), төзелеп бетмәгән объектлар һәм капитал төзелеш максатларында бирелгән җир кишәрлекләре.

Өлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый:

- ваклап сату чөлтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенә капитал булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);
- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкәтлы тукталышлардан тыш);
- металл һәм аерым торучы капитал гаражлар (гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш);
- югарыда күрсәтелгән объектларның гамәлдәге яисә урнаштырыла торган җир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше кодексы; РФ Жир кодексы
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-бюро органы исеме	Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты	БК турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенең тасвирламасы	1. Адресның адресын бирү, үзгәртү турында (2 нче кушымта) яки аның адресын юкка чыгару турында карар (күрсәтмә) (3нче кушымта). 2. Адресны адреска бирүдән баш тарту яки аның адресын юкка чыгару турында карар (4нче кушымта)	Кагыйдәләрнең 39 П.
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	Гариза кәргән көннән алып 10 эш көненнән дә артмаган вакытта Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 пункты
2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1) Гариза (1нче кушымта); 2) Шәхесне раслаучы документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемнән вәкил гамәлдә булса)	Кагыйдәләрнең 34 пункты

<p>мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>4) адресланган объектка (төзелешкә) яки корылмага (шул исәптән төзелеше тәмамланмаган корылмага (төзелешкә) адрес бирелгән очракта, төзелеш өчен рәхсәт алу таләп ителми торган, күрсәтелгән бина (төзелеш), корылма урнашкан жир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә, өлеге бина (төзелеш), корылма урнашкан жир кишәрлегенә хокук билгели һәм (яисә) хокук таныкый торган документлар;</p> <p>5) аларны үзгәртеп кору нәтижәсендә бер һәм аннан да күбрәк адрес объектын төзи торган күчемсез милек объектлары турында Бердәм дәүләт реестрыннан күчермәләр (күчемсез милек объектларын бер яки аннан да күбрәк адресация объектлары барлыкка килгән очракта);</p> <p>6) адресация объекты төзелешенә рәхсәт (төзелә торган объектларга адресы бирелгән очракта)(бинаны (төзелешен) төзү яисә реконструкцияләү өчен Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексы нигезендә төзелешкә рәхсәт алу таләп ителмәгән очрактан тыш) һәм (яисә) адресация объектын эксплуатациягә кертүгә рәхсәт булганда;</p> <p>7) адресация объектының кадастр планында яки тиешле территориянең кадастр картасында урнашу схемасы (жир кишәрлегенә адрес бирелгән очракта);</p> <p>8) адресация объекты булып торучы күчемсез милек объекты турында күчемсез милек Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (кадастр исәбенә куелган адрес объектына адрес бирелгән очракта);</p> <p>9) жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинадан торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак</p>	
---	--	--

	<p>бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар);</p> <p>10) адресациянең бер һәм аннан күбрәк яңа объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны үзгәртеп кору һәм (яки) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (бер яки аннан күбрәк яңа адресация объектлары барлыкка килгән күчемсез милек объектларын (биналарны) үзгәртеп корган очракта);</p> <p>11) адресация объекты булган дәүләт кадастр исәбеннән төшерелгән күчемсез милек объекты турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);</p> <p>12) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрында адресация объекты булган күчемсез милек объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (әлеге Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресын юкка чыгару очрагында).</p> <p>Гариза биргәндә мөрәжәгать итүчеләр (мөрәжәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, жирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки жирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы.</p> <p>Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, электрон документлар рәвешендә вәкаләтле органга тапшырыла торган документлар мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан раслана, аның төре "Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" Федераль законның 21.1 статьясындагы 2 өлеше ниезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның</p>	
--	---	--

	<p>рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала: - шәхсэн (гариза бирүче исемненән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша кертемнәр исемлеге һәм тапшыру турында белдерү белән. Гариза һәм документлар, шулай ук, мөрәжәгать итүче тарафыннан, көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән, гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре аша, һәм Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша имзаланган электрон документ рәвешендә тапшырылырга мөмкин (жибәрелә).</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Күчәмсез милекнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә; 2) Күчәмсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында өземтә; 3) Жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар); 4) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы</p>	

	<p>"а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);</p> <p>5) Күчемсез милекнең Бердәм дәүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта).</p> <p>Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Гариза бирүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда санап үтелгән документларны таләп итү тыела.</p> <p>Югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы гариза бирүчегә хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигез була алмый.</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>	<p>Килештерү таләп ителми.</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләренең тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;</p> <p>3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган</p>	

	<p>килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчелекләр булу; 4) Тиешле булмаган органга документлар тапшыру.</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: а) әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат адресны адрес объектына бирү турында гариза белән мөрәжәгать иткәндә; б) ведомствоара запроска җавап адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмауны раслый, һәм тиешле документ мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) тарафыннан үз теләге белән тәкъдим ителмәгән; в) адресын бирү яисә аның адресын юкка чыгару объектына бирү бурычы мөрәжәгать итүчегә (мөрәжәгать итүче вәкиленә) йөкләнгән Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелгән документлар; г) Кагыйдәләрнең 5, 8-11 һәм 14-18 пунктларында күрсәтелгән адресны адреслау объектына бирү яки аның адресын юкка чыгару өчен очраklar һәм шартлар булмау</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш.</p>	

мондый хезмэт күрсөтү нәтижеләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты	Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсөтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы	Гариза алынган вакыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә	
2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсөтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмэт күрсөтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсөтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсөтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	Кагыйдәләр
2.15. Муниципаль хезмэт күрсөтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсөтүнең күпфункцияле үзәгендә, дөүләт һәм	Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: - бинаның жәмәгать транспортыннан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашуы; - белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы; - «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, дөүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсөтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;	

<p>муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>- инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гариза бирүчедән документлар кабул иткәндә һәм документларны аңа тапшырганда чиратлар булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу очраклары булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата шикаятьләр булмау; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренә гариза бирүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтләренә бәйлә шикаятьләр. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу давамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк (алга таба- КФҮ), күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче тарафыннан www.verhniy-uslon.tatarstan.ru сайтында, Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин.</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзәнчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон документ формасында муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация</p>	

	<p>челтәрендәге Федераль адреслы Система порталыннан, Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталын (http://www.gosuslugi.ru) файдаланып бирелә.</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 административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) ведомствоара мөрәжәгатьләргә формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән үзе, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, тәкъдим ителә торган документларның составы, 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 көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рәхсәт алу белән бәйлә башка сораулар буенча консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче (мөрәжәгать итүче вәкиле) кәгазьдә гаризаны, кертемнәргә язып, тапшыру турында уведомление белән, почта аша яисә электрон документ формасында яисә КФҮ аша жиберә, муниципаль хезмәт күрсәтү турында КФҮ ерактан торып эш урынын күрсәтә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында Башкарма комитетка электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша жиберелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе, гаризалар кабул итүне алып баручы, башкара:

- гариза бирүченең шәхесен билгели;
- гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклар, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре башкара:

- гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
- мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында билгә куелган документлар исемлегенең күчермәсен тапшыра;
- гаризаны Жирлек башлыгына карауга жиберә.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет сәркатибе, 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 язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

- 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул итү;
- гариза кергән көннән алып бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза, Жирлек башлыгына карауга жиберелгән яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.3.3. Жирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм Башкарма комитет секретаренә гариза жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара сорауларны формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре электрон формада ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә тәкъдим итү турында запросларны жиберә:

- 1) Күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт реестрыннан (күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында һәркем өчен мөмкин булган мәгълүматлар тупланган) өземтә;
- 2) Күчәмсез милекнең бердәм дөүләт реестрыннан төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында өземтә;
- 3) Жирле үзидарә органы торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак урынына күчерү турында (бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм юкка чыгарылган очракта, аны торак бинадан торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтижәсендә, торак бинаны торак булмаган бинага күчерү турында карар);
- 4) Төп характеристикалар һәм күчәмсез милек объектына теркәлгән хокуklar турында күчәмсез мөлкәтнең Бердәм дөүләт реестрыннан өземтә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "а" пунктчасында күрсәтелгән нигезләрдә адрес объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);
- 5) Күчәмсез милекнең Бердәм дөүләт кадастрында адресация объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адресация объекты адресы юкка чыгарылган очракта).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза килеп ирешкән вакыттан алып бер эш көне эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына жиберелгән запрослар.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәжәгатьләр нигезендә мәгълүмат белән тәмин итүче белгечләр муниципаль хезмәт күрсәтү өчен сорала торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә кирәкле документлар һәм (яисә) мәгълүмат булмау турында хәбәрнамә (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә) жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә гамәлгә ашырыла:

- Росреестр белгечләре жибергән документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән дә артмый;

- әгәр ведомствоара сорауга җавап әзерләү һәм жиберүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясә Хөкүмәтенең хокукий актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукий актлары белән билгеләнмәгән булса, калган тәминатчылар буенча-органга яки оешмага ведомствоара запрос кәргән көннән биш көн эчендә.

Процедураларның нәтижәсә: документлар (белешмәләр) яки баш тарту турында Башкарма комитетка жиберелгән хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт нәтижәләрен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет сәркатибе:

- гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

- әлеге Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерә.

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, Башкарма комитет секретаре башкара:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм ТКХ министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба - «БТИ» РДУП) Югары Ослан МРФ бирелгән адреслар булуы турында запросны әзерли;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар запросларга җаваплар кәргән көннән алып өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: «БТИ» РДУП бирелгән адреслар турында запрос.

3.5.2. «БТИ» РДУП белгече запроста күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булуы турында белешмә әзерли.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РДУП регламенты белән билгеләнгән срокларда гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Башкарма комитет сәркатибе, «БТИ» РДУП җавап алганнан соң, башкара:

адресация объекты адресын бирү, үзгәртү турында карар проектын рәсмиләштерү яки баш тарту турында карар проектын рәсмиләштерү;

документ проектын Авыл җирлеге башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар «БТИ» РДУП җавап алган мизгелдән өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсә: Авыл җирлеге башлыгына килештерүгә юнәлдерелгән документ проекты

3.5.4. Авыл җирлеге башлыгы карар проектын яки баш тарту турында карар проектын имзалай һәм Башкарма комитет секретаренә юллай.

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

Процедураның нәтижәсе: адресация объектына адресны бирү, үзгәртү турында кул куелган карар яки баш тарту турында карар.

3.5.5. Башкарма комитет секретаре адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турындагы карарны терки, номер бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм гариза бирүчегә тапшыра яисә почта аша адресация объектына адресны бирү, үзгәртү яки баш тарту турында карар жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

15 минут эчендә - гариза бирүче шәхси килгән очракта;

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

Процедураның нәтижәсе: мөрәжәгать итүчегә адресация объектына бирү, үзгәртү турында бирелгән (жибәрелгән) карар яисә баш тарту турында карар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

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

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

3.7.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен КФҮ документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.5 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитет секретаренә тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4нче кушымта);

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

техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил) шәхсэн, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

Башкарма комитет сәркатибе, документларны кабул итү өчен җаваплы, техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: Җирлек башлыгына карауга жибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Сәркәтип документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка

төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алып, шәхсән язу астына мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзек документны бирә, яисә техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп, документны почта аша жиберү (электрон почта аша) адресына хат жиберә (электрон почта аша), документның техник хатасы булган документ оригиналын Башкарма комитет секретарена биргәндә документны алу мөмкинлегенә турында хат жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

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

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен контрольдә тоту максатыннан Жирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелегенең үтәлешен агымдагы контроль муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы Башкарма комитет секретаре тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл жирлегенә башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Авыл жирлегенә башлыгы әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләренә вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

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

4.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмэт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмдә гамәлгә ашырыла.

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

5.1. Муниципаль хезмэт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренә муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки авыл җирлегә Советына шикаять бирергә хокукы.

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

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

2) муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлегенең норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләргә башкару;

4) муниципаль хезмэт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлегә 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 итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлегә норматив хокукый актларында каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләргә билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын 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 гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның

7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4нче пунктында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәле күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникацион челтәреннән һәм Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлегенең рәсми сайтынан файдаланып (<http://www.kverhniy-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) жибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кергән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки жибәрелгән ялгышларны һәм хаталарны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә 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) мөрәҗәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәҗәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (адреслары) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

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 күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәтә күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләндерелә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

5.8. Шикаятьне канәгатьләндерелергә 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.

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

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

КАРАР

№ ____

Дата

Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл
жирлеге территориясендә урнашкан адреслы объектка адрес бирү турында

«Федераль мәгълүмат адреслы системасы турында һәм «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» Россия Федерациясенең 2013нче елның 28нче декабрэндәге 443-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә, «Адресларны бирү, үзгәртү һәм юкка чыгару Кагыйдәләрен раслау турында» 19нчы ноябрь, 2014нче ел, №1221 Россия Федерациясе Хөкүмәте карарына, «Дәүләт адреслар реестрында урнаштырыла торган адреслар турында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларының үз көчләрен югалтуын кертү һәм тану турында, Россия Федерациясе Финанс министрлыгының 2015нче елның 5нче ноябрэндәге 171н номерлы «Планировка структурасы элементлары, урам-юл челтәре элементлары, адрес реквизитлары сыйфатында файдаланыла торган биналар (корылмалар) типлары элементлары исемлекләрен һәм адреслы барлыкка китерүче элементларның кыскартылган исемнәрен раслау турында» боерыгына үзгәрешләр кертү хакында» Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2015нче елның 22нче маендагы 492нче номерлы карары белән, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты Дәүләт адреслар реестрын актуальләштерү максатларында

КАРАР БИРӨ:

1. Кадастр номеры _____ булган торак йортка (жир кишәрлегенә) адресация объектына киләсе адрес: Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Ямбулат авыл жирлеге, авыл (сала)____, й. (з / у) ____ бирергә.
2. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.
3. Карар имзаланган көннән үз көченә керә.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл жирлеге башлыгы

(имза)

(Ф. И. О.)

КАРАР

№ ____

Дата

Фактта булмаган адреслы объектларның Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдыру максатында Федераль мәгълүмати адреслы системада юкка чыгарылырга тиешле адреслы объектлар исемлеге раслау турында, шул исәптән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Ямбулат авыл жирлеге территориясендә урнашкан адреслау объектларын инвентаризацияләү нәтижәсендә ачыкланган кабатлау язмаларын бетерү максатларында.

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» Федераль законга үзгәрешләр кертү хакында» федераль мәгълүмат адреслы системасы турында» 2013нче елның 28нче декабрдәге 443-ФЗ номерлы Федераль закон, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең «Дәүләт адреслар реестрында урнаштырыла торган адреслар турында, дәүләт адреслар реестрын алып барганда ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек тәртибе хакында, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларына үзгәрешләр кертү һәм үз көчләрен югалткан дип тану турында белешмәләр составы хакында» 2015нче елның 22нче маеннан 492нче номерлы карарының IV бүлгегә белән, Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты Дәүләт адреслар реестрын актуальләштерү максатларында

КАРАР БИРӨ:

1. Федераль мәгълүмати адреслы системада фактта булмаган адреслы объектларның Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдыру максатында юкка чыгарылырга тиешле адреслар исемлеге, шул исәптән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районының Ямбулат авыл жирлеге территориясендә урнашкан адреслар объектларын инвентаризацияләү нәтижәсендә ачыкланган кабатлау язмаларын бетерү максатларында, расларга (1 нче кушымта).
2. 1нче кушымта нигезендә Дәүләт адреслы реестрыннан төшереп калдырылырга тиешле адреслар турында федераль мәгълүмат системасында булган белешмәләрне юкка чыгарырга.
3. Әлеге карарның үтәлешен үзем контрольдә тотам.

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл жирлеге башлыгы

 (имза)

 (Ф. И. О.)

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитетының

_____ номерлы Карарына
1нче кушымта

№ т/б	Адреслау объектының адресы
1	Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Ямбулат авыл җирлеге, а. (с.)____, й. (з / у)
2	Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы, Ямбулат авыл җирлеге, а. (с.)____, й. (з / у)
.. .	

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны
гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	8(84379) 36-5-18	Nikolay.Bugorkov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет сәркатибе	8(84379) 36-5-18	Nikolay.Bugorkov@tatar.ru

Татарстан Республикасы
Югары Ослан муниципаль районы
Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитетының
2021нче елның 5нче апреленнән
7нче номерлы Карарына
2нче кушымта

Белешмә (өземтәләр) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл жирлеге Башкарма комитеты (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: ТР, Югары Ослан районы, Ямбулат авылы, Центральная урамы, 62нче йорт

Эш графигы:

дүшәмбе-җомга 08.00 дән 12.00 гә кадәр һәм 13.00 дән 16.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон: 884379-29-44.

Узу шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге (алга таба – «Интернет» челтәре) муниципаль район рәсми сайтының адресы: (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт, шулай ук Башкарма комитет секретаренең урнашу урыны һәм эш графигы турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша.

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

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://www.verhniy-uslon.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. Башкарма комитетта:

- 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 Башкарма комитет секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

1994нче елның 30нчы ноябрәндәге 51-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба-ГК);

2001нче елның 25нче октябрәннән 136-ФЗ Россия Федерациясе Жир кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба-РФ ЗК);

2004нче елның 29нчы декабрәндәге 188-ФЗ номерлы Россия Федерациясе Торак кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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 белән расланган) (Российская газета, № 49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 1995нче елның 12нче гыйнварыннан 5-ФЗ Федераль закон (09.12.2010 ел редакциясендә) (Россия Федерациясе законнары жыелышы, 16.01.1995, №3, 168 ст.) (алга таба-5-ФЗ);

«Күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында» 13.07.2015 ел, № 218-ФЗ Федераль закон (алга таба-218-ФЗ);

"Крестьян (фермер) хужалыгы турында" 2003нче елның 11нче июнәндәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009нчы елның 30нчы октябрәндәге ред.) (алга таба-законнар жыелышы), 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 жыелышы, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (алга таба-131-ФЗ);

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010нчы елның 27нче июләннән 210-ФЗ Федераль закон нигезендә Россия Федерациясе законнары жыелышы, 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» 2010нчы елның 11нче октябрәндәге 345нче 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» 2012нче елның 7нче мартыннан П/103 боерыгы (алга таба-Росрегистрация боерыгы);

«Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004нче елның 28нче июләнәдәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан

Республикасы, №155-156, 03.08.2004) (алга таба-45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законаы);

- Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Советының 06.09.2018 ел, № 48-188 карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Уставы (алга таба-Устав);

- Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Советының 21.12.2005 ел, № 16 карары белән расланган Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба – БК турында Нигезләмә);

- Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитетының 10.01.2019 ел, №2 карары белән расланган Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе Кагыйдәләре (алга таба – Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

җирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (күчермә) астында аңлашыла

- хужалык кенәгәсеннән өзөмтә
- йорт кенәгәсеннән архив өзөмтәсе
- алдагы яшәү урыныннан белешмә

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең читтән торып эш урыны - «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» 2012нче елның 22нче декабреннән 1376нчы номерлы Россия Федерациясе Хөкүмәте карары белән расланган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру Кагыйдәләренең 34нче пункты нигезендә төзелгән Татарстан Республикасы муниципаль районының (шәһәр округының) шәһәр яки авыл җирлегендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәкнең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офис);

техник хата - муниципаль хезмәтне күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документка (муниципаль хезмәт нәтижәсенә) кертелгән белешмәләрнең, белешмәләр кертелә торган документлардагы белешмәләрнең туры килмәвенә китергән хата (хата, хәрәф хатасы, грамматик яисә арифметик хата яки мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (2010нчы елның 27нче июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2нче статьясындагы 2нче пункт). Гариза стандарт бланкта тугырыла (1нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына карата таләп атамасы	Стандартка карата таләпләр эчтөлөгө	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	Авил җирлеге Уставы, РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Җирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Башкарма комитет	Авил җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән язмача баш тарту	Авил җирлеге Уставы, РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 218-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмэт күрсөтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмэт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы	¹ Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмаган вакытта. Мөрәҗәгать иткән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән язмача баш тарту. Муниципаль хезмэт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	

¹ Муниципаль хезмэт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмэт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәжәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бирүче түбәндәге документларны тапшыра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) шәхесне раслаучы документ; 2) мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документ, мөрәжәгать итүче вәкиленең муниципаль хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән очракта (физик затларның законлы вәкилләреннән тыш); 3) гариза: <ul style="list-style-type: none"> - документ формасында кәгазьдә (1нче кушымта); - «Электрон имза турында» 2011нче елның бнчы апреленнән 63-ФЗ Федераль закон таләпләренә туры китереп, Республика порталы аша мөрәжәгать иткәндә имзаланган электрон формада (тиешле мәгълүматларны интерактив формага кертү юлы белән тутырыла); 4) әгәр муниципаль хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче булмаган затның персонал мәгълүматларын эшкәртү кирәк булса һәм әгәр федераль закон нигезендә мондый персонал мәгълүматларны эшкәртү күрсәтелгән затның ризалыгы белән башкарылырга мөмкин булса, мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать иткәндә күрсәтелгән затның яисә аның законлы вәкиленең шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын алуны раслаучы документлар тапшыра. Рәхсәт алуны раслаучы документлар шул исәптән электрон документ формасында да тапшырылырга мөмкин. <p>Муниципаль хезмэт алу өчен гариза бланкын гариза бирүче Башкарма комитетта шәхси мөрәжәгать иткәндә алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган.</p>	
--	---	--

	<p>Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (жибәрә) ала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); - почта аша. <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан Республика порталы аша электрон документлар рәвешендә тапшырылырга (жибәрелергә) мөмкин.</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы яки шушы документлар белән эш итүче оешма</p>	<p>Өлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тапшыру таләп ителми</p>	
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очракларда килештерү хезмәт күрсәтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	

<p>ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә</p>		
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>1) документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) Тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) Гаризада һәм аңа теркәлгән документларда аларның эчтәлеген төгәл аңларга мөмкинлек бирми торган килешенмәгән төзәтүләр, житди кимчеләкләр булу; 4) Документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләренә тулы исемлегә</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Кире кагу өчен нигезләр: – Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат булу</p>	
<p>2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка төрле түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә</p>	
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтүгә түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре</p>	<p>Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

<p>2.12. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмэт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмэт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вақыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү срогы</p>	<p>Гариза алынган вақыттан алып бер көн эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон формада алынган гариза ялдан (бәйрәмнән) соң килә торган эш көнендә теркәлә</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарға, гариза бирүчеләрнең көтү һәм аларны кабул итү урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә инвалидларның күрсәтелгән объектлардан файдалана алу мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләргә күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруға һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү янгына каршы система һәм янғын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары булган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинаға уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүдән файдалану мөмкинлеге һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, дәүләт һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре: – бина жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында урнашкан булу; – белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләргә житәрлек санда булуы; – «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат</p>	

<p>муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенәң читтәге эш урыннарында муниципаль хезмэт күрсәтү мөмкинлегә, муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлегә, шул исәптән мәгълүмати-коммуникацион технологияләр кулланып мәгълүмат алу мөмкинлегә</p>	<p>стендларында, мәгълүмати ресурсларда, Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләрнең бердәм порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – инвалидларга башкалар белән тигез дәрәжәдә хезмэтләрдән файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мөрәжәгать итүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм аларга документларны тапшырганда чират булмау; – муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу очрагы булмау; – муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмэткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр булмау; – муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмэткәрләрнең мөрәжәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр булмау. <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы сорауны биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда, муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм мөрәжәгать итүченең үзара хезмәттәшлегә күздә тотыла. Аралашу дөвамлылыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмэтләр 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 сайтта,</p>	
--	--	--

	<p>verhniy-uslon.tatarstan.ru Татарстан Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталында, КФҮ алынырга мөмкин</p>	
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмәтне электрон рәвештә алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бөлмәсе яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр Порталы аша алырга мөмкин. Закон нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза бирү каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша (http://uslugi.ktatar.ru/) яки Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталы аша (http://www.gosuslugi.ru/) тапшырыла.</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 күрсәтүдә эзлекле гамәлләр тасвирламасы

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 күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

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

Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә. Әлегә пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: тәкъдим ителгән документларның составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча консультацияләр, кисәтүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат яисә КФҮ аша белешмә (өземтә) бирү турында язмача гариза бирә һәм әлегә регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны Башкарма комитетка тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

- гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;
- мөрәжәгать итүчегә керүче номерда бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вакыты турында тамгалы гаризаның күчәрмәләрен тапшыру;
- гаризада бирелгән мәгълүматларның тулылыгын тикшерү;
- әлегә Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчәрмәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда ассызыклаулар, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм килештерелмәгән башка төзәтүләр булмау);
- әлегә Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләрнең булуын тикшерү.
Әлегә 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.
- Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет сәркатибе башкара:

- гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерү;
- документлар (белешмәләр) булган очракта белешмә проектын (өземтә) әзерләү;
- документлар (белешмәләр) булмаганда, бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерләү;
- Авыл җирлеге башлыгына раслауга бирүдән баш тарту турында белешмә (өземтәләр) яисә хат җибәрү.
- Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән мизгелдән ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: белешмә проектын (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хатлар.

3.4.2. Авыл җирлеге башлыгы белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат раслый һәм Башкарма комитет секретаренә җибәрә.

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

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

3.5. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре гариза бирүчегә белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат бирә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көндә башкарыла.

Процедураларның 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 читтәге эш урыны аша күрсәтү.

КФҮ муниципаль хезмәт күрсәтү, КФҮ ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәжәгать итүче Башкарма комитетка тапшыра:

- техник хаталарны төзәтү турында гариза (Знче кушымта);
- мөрәжәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;
- техник хаталар булуны дәлилләүче юридик көчкә ия документлар.

Техник хатаны төзәтү турында гариза муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә мөрәжәгать итүче (вәкаләтле вәкил)

шөхсән, яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы яисә күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.7.2. Документларны кабул итү өчен җаваплы Башкарма комитет сәркатибе техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, гаризаны терки.

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

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. Башкарма комитет секретаре документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм төзәтелгән документны мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкил) техник хата булган документның оригиналын алу белән шөхсән имза куеп мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкил) бирә.

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

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраklarын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, җирле үзидарә органнарының вазифаи затлары гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

Контроль тикшерүләр планлы (җирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздыру барышында муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр) яки гариза бирүченең конкрет мөрәжәгәте карап тикшерелә ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең үтәлешен тикшереп торыу максатларында Авыл җирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеген агымдагы контроль Авыл җирлеге башлыгы тарафыннан башкарыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсе буенча мөрәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Авыл җирлеге башлыгы мөрәжәгать итүчеләрнең мөрәжәгатьләрен үз вакытында карап тикшерү өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3нче бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яки) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы. Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (башкарыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне граждандар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм ышанычлы мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү процессында мөрәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирүнең судка кадәр (судтан тыш) тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар Башкарма комитет хезмәткәрләренең муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр тәртиптә, Башкарма комитетка яки авыл җирлеге Советына шикаять бирергә хокуклы.

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

- 1) гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын теркәү вакытын бозу;
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;
- 3) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлегенең норматив хокукый актларында күрсәтелмәгән яисә гамәлгә ашырылмаган документларны яисә мәгълүматны таләп итү яисә гамәлләргә башкару;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге 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 хезмәт күрсәтүдән баш тарту;
- 6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге норматив хокукый актларында каралмаган түләвен таләп итүе;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу;

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

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

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны яисә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7нче статьясындагы 1нче өлешенең 4нче пункттында каралган очрактардан тыш, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән башта баш тартканда яисә муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тартканда документларның яисә мәгълүматның булмавы һәм (яисә) дәрәҗәгә күрсәтелмәгәндә таләп итү.

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

Шикаять почта аша, КФУ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәрен кулланып, Югары Ослан муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.verhniy-uslon.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru>), Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru>), шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга яисә югары органга (булганда) кәргән шикаять аны теркәгәннән соң унбиш эш көне эчендә, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче органга шикаять биргән очракта, мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан очракта яки жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тарткан очракта, яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән биш эш көне эчендә карап тикшерелергә 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) мөрәҗәгать итүченең - физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, яки исеме, мөрәҗәгать итүченең - юридик затның урнашкан урыны турында белешмәләр, шулай ук контактлы телефон номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мөрәҗәгать итүчегә җавап жибәрелергә тиешле почта адресы;

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи 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 күчәрмәләре беркетелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять, шул исәптән, кабул ителгән карарны юкка чыгару, дөүләт хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда алынмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару рәвешендә дә, канәгатьләнделә;

2) шикаятьне канәгатьләнделәрдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, мөрәжәгать итүчегә язма рәвештә яки мөрәжәгать итүченең теләге буенча электрон рәвештә шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жибәрелә.

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

5.9. Шикаятьне җавапта канәгатьләнделәргә тиеш түгел дип таныган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилләнгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәгълүмат бирелә.

5.10. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләргә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат, хезмәткәр булган материаллары, кичекмәстән, прокуратура органнарына жибәрә.

Кушымта
(белешмә буларак)

Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аның үтәлешен контрольдә тотуны гамәлгә ашыручы вазыйфаи затларның реквизитлары

Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Советы

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	8(84379) 36-5-18	Nikolay.Bugorkov@tatar.ru

Югары Ослан муниципаль районы Ямбулат авыл җирлеге Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет сәркатибе	8(84379) 36-5-18	Nikolay.Bugorkov@tatar.ru