

**Исполнительный комитет
поселка городского типа Уруссу
Ютазинского муниципального района**

**Ютазы муниципаль районы
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы
Башкарма комитеты**

423950, п.г.т. Уруссу ул. Пушкина, 38 тел. 2-61-50 2-92-40	423950, Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Пушкин урамы, 38 тел. 2-61-50 2-92-40
---	--

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**КАРАР**

№ 21

« 08 » 06. 2016 ел

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районы
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы
Башкарма комитеты тарафыннан муниципаль хезмәтләр
.күрсәтүнең административ регламентлары турында

«Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында карар бирәм:

1. Расларга:

1.1. Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын (1 нче кушымта);

1.2. Жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта)

2. Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитетының карарын үз көчләрен югалткан дип танырга:

«Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең Административ регламентларын раслау турында» 47 нче номерлы 19.11.2014 № 47 карарын;

- 2014 елның 28 гыйнварындагы 4 номерлы «Ютазы муниципаль районы шәһәр тибындагы Урыссу бистәсе Башкарма комитетының 2014 елның 23 октябрәндәге 47 номерлы «Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында»гы карарына үзгәрешләр кертү турында» гы карарын.

3. Әлеге карарны <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча «Татарстан Республикасының хокукый мәгълүматның рәсми порталы»нда урнаштыру юлы һәм www.yutaza.tatar.ru веб-адресы буенча Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында игълан итәргә .

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз җаваплылыгыма алам.

Житәкче вазифаларын башкаручы

Р.Ф. Вәдигуллин

Белешмә (өземтә) бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнен административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

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

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитет урнашкан урын: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Урыссу шәһәр тибындагы поселогы, Пушкин ур., 38 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8.00 сәгатътән 17.00 сәгатъкә кадәр;

шимбә, якшәмбе - ял көннәре.

Белешмә өчен телефон: (885593) 2-92-40; 2-61-50.

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

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша Ютазы муниципаль районының рәсми сайтында (<http://www.jutaza.tatar.ru>).

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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 белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм Башкарма комитет биналарындагы мәгълүмат стендларында мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Граждан кодексының 1994 елның 30 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 05.12.1994, № 32, 3301 ст.) (алга таба - РФ ГК);

Россия Федерациясенң 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы жир кодексы (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Жир кодексы);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнарының жыйнагы, 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) (Россия газетасы, №49, 13.03.1993);

"Ветераннар турында" 1995 елның 12 гыйнварындагы 5-ФЗ номерлы Федераль закон (09.12.2010 редакциясендә) "Ветераннар турында" Федераль закон (Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 16.01.1995, № 3, 168 ст.) (алга таба - 5-ФЗ);

"Күчемсез милеккә хокукларны һәм аның белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәве турында" 1997 елның 21 июлендәге 122-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыйнагы, 28.07.1997, №30, 3594) (алга таба - 122-ФЗ);

2003 елның 11 июнендәге 74-ФЗ номерлы Федераль закон (2009 елның 30 октябрендәге 74-ФЗ редакциясендә) "Крестьян (фермер) хужалыгы турында" (Закон жыйнагы алга таба - 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба - 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясенң законнар жыйнагы, 06.10.2003, № 40, 3822 ст.) (алга таба - 131-ФЗ);

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон белән Россия Федерациясе законнар жыйнагы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хужалыгы министрлыгының "Жирлекләрнең жирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының жирле үзидарә органнары тарафыннан хужалык кенәгәләрен алып бару формасын һәм тәртибен раслау турында" 2010 елның 11 октябрендәге 345 номерлы боерыгы белән (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №50, 13.12.2010) (алга таба - 345 боерык);

Росреестрның "Гражданның жир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хужалык кенәгәсенән өзәмтә формасын раслау турында" 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы белән (алга таба - Росрегистрация приказы);

“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 Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы поселогы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Юза муниципаль районының «Урыссу шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлеге Уставы (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы советының 28.06.2006г № 15 карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Советы карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты турында нигезләмә (алга таба - БК турындагы Нигезләмә) ;

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдә).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

жирле үзидарә органнары бирә торган белешмә (өземтә) дигәндә, гаилә составы турындагы белешмә, яшәү урыныннан белешмә, хужалык кенәгәсеннән өземтәләр, йорт китабыннан өземтәләр, үлгән кешенең яшәү урыныннан белешмә, индивидуаль торак йортларда яшәүчеләрнең алдагы яшәү урыныннан белешмә, жир кишәрлегенә белешмә, йорт биләмәсенә белешмә аңлашыла.

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәреф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата.

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы запрос аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Белешмә (өземтә) бирү	Авыл жирлегә уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
2.2. Муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче жирле үзидарә башкарма органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Башкарма комитеты	Жирлек уставы, ИК турындагы нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	Жирлек уставы РФ дәүләт корпорациясе, РФ Жир кодексы, РФ ТК, Нотариат турындагы законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация приказы
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	Гаризаны теркәгәннән соң өч эш көненнән дә артык түгел. Мөрәжәгать ителгән көнне муниципаль хезмэт күрсәтүдән телдән баш тарту	

<p>очракта, муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору срогы</p>		
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеге, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә. Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче номерлы кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла</p>	
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагындагы һәм мөрәжәгать итүче тапшырырга хокуклы муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен норматив хокукый 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 йә шушы документлар белән эш итүче</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документлар бирү таләп ителми</p>	

оешма		
2.7. Норматив хокукый актларда каралган очрактарда килештерү хезмэт күрсөтү өчен таләп ителгән һәм муниципаль хезмэт күрсөтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлегә	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмэт күрсөтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә	<p>1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;</p> <p>2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве;</p> <p>3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр булуы;</p> <p>4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
2.9. Муниципаль хезмэт күрсөтүне туктатып тору яки аннан баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлегә	<p>Хезмэт күрсөтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту өчен нигезләр:</p> <p>1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар.</p>	
2.10. Муниципаль хезмэт күрсөткән өчен алына торган дәүләт пошлинасы яки башка	Муниципаль хезмэт бушлай күрсәтелә	

<p>төрле түлөү алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре</p>		
<p>2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түлөү күлөмөн исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түлөүне алу тәртибе, күлөмө һәм нигезләре</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн дөвамьнда</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт 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 тәмин итүгә, әлегә хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турындагы визуаль, текстлы һәм мультимедиялы мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы</p>	

<p>мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнган мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла</p>	
<p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтәге эшләүчеләреннән муниципаль хезмәт күрсәтүләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>Мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында муниципаль хезмәт күрсәтүнең ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу (http://www.jutaza.tatar.ru), Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</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 гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт нәтижәсен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче</p>	

	<p>вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Дәүләт хезмәтләре һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда 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 бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша 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 читтәге эш урыннарында, күпфункцияле үзәкләрдә административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеге 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) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш тәртибе блок-схемасы 3-нче номерлы кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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

Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлегенә буенча һәм кирәк вакытта гариза бланкын тутыруда ярдәм итә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ (МФЦ) аша белешмәләр (өземтәләр) бирү турында язма гариза тапшыра һәм жирлекнең башкарма комитетына шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән гариза күчермәсен тапшыру.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

гаризаны һәм документларны 15 минут эчендә кабул итү;

гариза кергән вакыттан соң бер көн эчендә гаризаны теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет белгече гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документларның булуын тикшерү;

документлар (белешмәләр) булганда белешмә (өземтәләр) проектын эзерләү;

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

жирлек башкарма комитеты житәкчесенә раслауга белешмә (өземтә) яисә хат юллау.

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

Процедураларның нәтижәсе: белешмә (өземтә) проекты яисә бирүдән баш тарту турында хат.

3.4.2. Жирлек башкарма комитеты житәкчесе белешмәне (өземтәне) яисә бирүдән баш тарту турындагы хатны раслый һәм Башкарма комитет белгеченә жиберә.

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

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

3.5. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.5.1. Башкарма комитет секретаре мөрәжәгать итүчегә белешмә (өземтә) яисә бирүдән баш тарту турында хат бирә.

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

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарткан очракта мөрәжәгать итүче баш тарту сәбәпләрен күрсәтеп хат белән, шулай ук телефон һәм (яисә) электрон почта аша, баш тарту турында хатка имза салынган мизгелдән бер көн эчендә хәбәр итә.

3.6. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.6.1. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен күпфункцияле үзәккә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

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

3.6.3. МФЦдан муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе күпфункцияле үзәккә жиберелә.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

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

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

гариза бирүчегә муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет белгече техник хатаны төзәтү 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. Башкарма комитет белгече документларын карый һәм хезмэт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәжәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен калдырып, төзәтелгән документны тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жибәрелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмэт күрсәтүне тикшереп тору тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифай затларның гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) эш алып баруны билгелэнгән тәртиптә тикшерү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәләше буенча билгелэнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткәрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырғанда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйлә барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында жирлек башкарма комитеты житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгелэнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәләшенә агымдагы контроль жирлек башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

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

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен закон белән билгелэнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданның, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөс мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатьләренә (шикаятьләренә) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазифаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы башкарма комитет хезмәткәрләренә судка кадәр гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять белдерү хокукына ия.

Гариза бирүче шулай ук 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 Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогының норматив хокукый актларында каралмаган документлары таләп итү;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясә, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы норматив хокукый актларында каралган документларны мөрәжәгать итүчедән кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогында алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенә, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителгәндә;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогы бозу.

5.2. Шикаять язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.jutaza.tatar.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүченә шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органның вазыйфай затының мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләренә билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәренә исемә;

2) мөрәжәгать итүче-физик затның фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә җавап җибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмәт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмәт күрсәтә торган органдагы вазифаи затының яки муниципаль хезмәткәрнең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмәт күрсәтә торган органның, хезмәт күрсәтә торган органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятькә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

5.7. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча җирлек башкарма комитеты җитәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Өлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләренә карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына җибәрә.

Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль
районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитеты житәкчесенә

_____ (алга таба - мөрәжәгать итүче).

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

Белешмә бирү турында
гариза(өземтә)

_____ турында белешмә (өземтә) бирүегезне сорыйм.

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, китап өеннән өземтәләр, алдагы яшәү
урыныннан белешмә алу өчен:

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 (паспорты, туу турында таныклык,
никахлашу таныклыгы) буенча теркәлгән гаиләнең барлык эгъзаларының
туганлыгын раслый торган документлар.

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

1. Шәхесне раслаучы документ.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Үлем турында таныклык.
4. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык эгъзаларының
туганлыгын раслый торган документлар (балалар туу турында таныклыклар,
никахлашу турында таныклыклар).

Сорату буенча сканер аша чыгарылган документларның оригиналларын
тапшырырга тиеш булам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИА.и.)

Муниципаль хезмэт алу өчен мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыныннан белешмә алу өчен, йорт кенәгәсеннән өземтәләр, элекке яшәү урыныннан белешмәләр алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

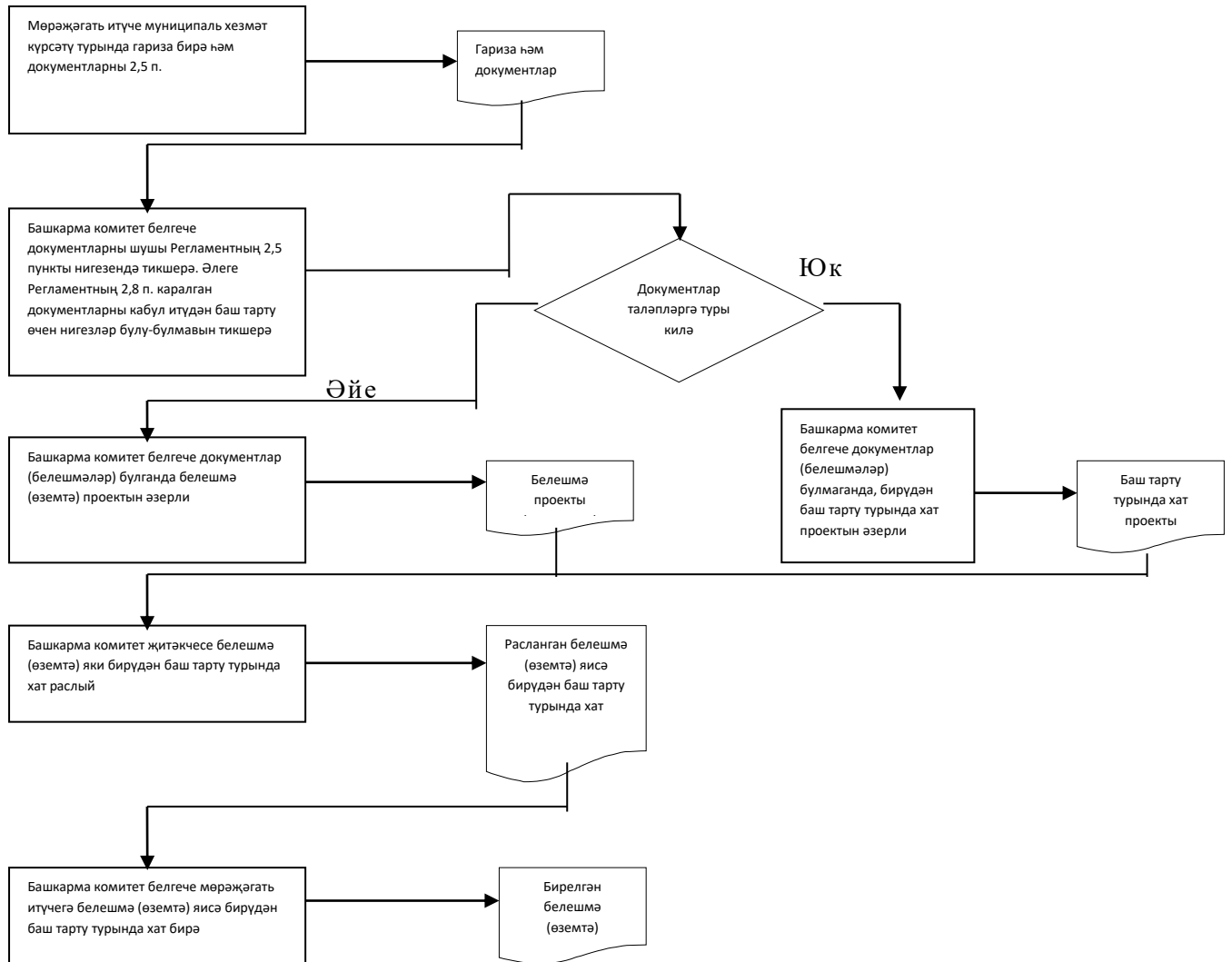
Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соратып алына торган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгын раслый торган документлар (паспорт, туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык).

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).

Муниципаль хезмэт күрсәтү процессының блок-схемасы



Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районының Урыссу
шәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитеты житәкчесенә
Кемнән:

Техник хатаны төзәтү турында гариза

муниципаль хезмәтен күрсәтү барышында жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хезмәтнең атамасы)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул
ителгән очракта, әлегә карарны жибәрүне сорыйм:

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

- расланган күчermә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

Үз ризалыгымны, шулай ук мин тәкъдим иткән затның ризалыгын (шәхси
мәгълүматларны жыю, системалаштыру, туплау, саклау, төгәлләштерү, аныклау
(яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), персонал
мәгълүматларны зарарсызлау, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү
кысаларында персонал мәгълүматларны эшкәртү өчен кирәк булган башка гамәлләр,
шул исәптән автоматлаштырылган режимда, алар нигезендә муниципаль хезмәт
күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертәп) раслыйм.

Әлегә гаризага кертелгән, шәхесемә һәм мин вәкиле булып торган затка
кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс
булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчermәләре) Россия

Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытка бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрөс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.и.)

Кушымта
(белешмә)

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

**Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы
Башкарма комитеты**

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты житәкчесе	2- 92-40	Pgt.Urussu @tatar.ru
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты белгече	2- 92- 40	Pgt.Urussu @tatar.ru

2 нче номерлы кушымта
Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районының Урыссу
шәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитетының 2016
елның «08» № 21 карарына

Жир кишәрлегенән шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең элге административ регламенты (алга таба - Регламент) жир кишәрлегенән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

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

1.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Ютазы муниципаль районы Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Башкарма комитеты(алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районы, Урыссу шәһәр тибындагы поселогы, Пушкин ур., 38 й.

Эш графигы:

дүшәмбе - жомга: 8-00 дән 17-00сәгатькә кадәр;

шимбә, якшәмбе - ял көннәре.

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

Белешмә өчен телефон 8 (85593) 2-92-40

Керү - шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендәге рәсми сайтының адресы (алга таба - «Интернет» челтәре): (<http://jutaza.tatar.ru>).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүматны түбәндәге ысуллар белән алырга мөмкин:

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

Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган мәгълүмат шушы Регламентның 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләренә үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (<http://jutaza.tatar.ru>).

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

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

5) Башкарма комитетта:

телдән мөрәжәгать иткәндә – шәхсән яки телефон буенча;

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 белгече тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет бинасында, мөрәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен, мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәгеләр нигезендә гамәлгә ашырыла:

Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 2004 елның 29 декабрәдәге 190-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 16 ст.);

"Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында" 2003 елның 06 октябрәдәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон, 06.10.2003, N 40, 3822 ст.

"Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында" 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

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

"Татарстан Республикасында шәһәр төзелеше эшчәнлегенә турында" 2010 елның 25 декабрәдәге 98-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Республика Татарстан, № 260, 31.12.2010);

Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының «Урыссу шәһәр тибындагы поселогы» муниципаль берәмлегенә Уставы (алга таба - Устав);

Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Советының 28.06.2006г № 15 карары белән расланган Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Советы карары белән расланган

Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Башкарма комитеты турында Нигезләмә (алга таба - БК турындагы нигезләмә);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре (алга таба - Кагыйдәләр).

1.5. Әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзегенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл жирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәжәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата - муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән хата (язу, хәрәф хатасы, грамматик яки арифметик хата йә шуларга охшаш хата), һәм документка кертелгән белешмәләрнең (муниципаль хезмәт нәтижәсенен) туры килмәвенә китергән, белешмәләр шулар нигезендә кертелгән документлардагы белешмәләргә китергән хата .

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба – гариза) дигәндә муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамә аңлашыла (27.07.2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 статьясындагы 2 нче пункт). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче номерлы кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмэт күрсәтү стандартына куелган таләпнең исеме	Стандартка карата таләпләр эчтәлеге	Хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмэт исеме	Жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү	РФ ГрК. 39 ст.
2.2. Жирле үзидарәнең муниципаль хезмәтне турыдан-туры күрсәтүче башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты	Башкарма комитет турында Нигезләмә
2.3. Муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсенә тасвирламасы	Жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә файдалану төрен үзгәртү турында карар; Муниципаль хезмэт күрсәтүне кире кагу турында карар	РФ ГрК 39 нчы маддәсе, Шәһәр төзелеше уставы
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	Гаризаны теркәгәннән соң, ¹ 11 көннән дә артык түгел. Игъланны бастырып чыгаруны көтү срогы хезмэт күрсәтү вакытына керми	
2.5. Муниципаль хезмэт	1) Гариза;	

¹ Административ процедураларның озынлыгы эш көннәрендә исәпләнә

<p>күрсәтү өчен закон яисә башка норматив хокукий актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләрнең төгәл исемлеген, мөрәжәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе</p>	<p>2) Шәхесне таныклы торган документлар; 3) Вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче исемненән вәкил гамәлдә булса) 4) Хокукий билгели торган документларның күчәрмәләре, әгәр хокук күчәмсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса.</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 исемлеген, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән</p>	<p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында түбәндәге документлар алына: 1) Күчәмсез мөлкәткә хокукларга һәм аның белән алыш-бирешкә Бердәм дәүләт реестрынан өзәмтә (күчәмсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (бинага, төзелешкә, корылмага); 2) Күчәмсез мөлкәткә хокукларга һәм аның белән алыш-бирешкә Бердәм дәүләт реестрынан (күчәмсез миләк объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өзәмтә (жир кишәрлегенә); 3) күчәмсез миләк объектының кадастр паспорты; 4) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан мәгълүматлар.</p>	

<p>электрон рәвештә, аларны тапшыру тәртибе; дәүләт органы, жирле үзидарә органы йә шушы документлар белән эш итүче оешма</p>		
<p>2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрақларда 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 хезмәтне килештерү таләп ителми</p>	
<p>2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1) Документларның тиеш булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) шушы Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә тапшырылган документларның туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда килешенмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген бертөрле генә аңлатмый торган житди кимчелекләр бар; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру</p>	
<p>2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору</p>	<p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p>	

<p>яки аннан баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге</p>	<p>Баш тарту өчен нигезләр: 1) Мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) документларны тиешле булмаган органга тапшыру; 3) 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 соратып алуға җавабы һәм (яисә) мәгълүматның булмавын таныклаучы ведомствоара сорауға җавап килүе</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 кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, мондый түләүне алу тәртибе, күләме һәм</p>	<p>Кирәк һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү таләп ителми</p>	

нигезләр		
<p>2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында запрос биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижәләрен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты</p>	<p>Чират булганда муниципаль хезмәт алуға гариза бирү – 15 минуттан да артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималъ вакыты 15 минуттан артмаска тиеш</p>	
<p>2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы мөрәжәгатен теркәү, шул исәптән электрон формада теркәү вакыты</p>	<p>Гариза кергән вакыттан алып бер көн дәвамында</p>	
<p>2.14. Муниципаль хезмәт 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 күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиалы мәгълүматны урнаштыруга һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p>	<p>Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы булган, документлар тутыру өчен кирәкле жиһаз, мәгълүмат стендлары урнаштырылган бина һәм бүлмәләрдә гамәлгә ашырыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеген тәмин ителә (бүлмәләргә уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт 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 күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмэт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтәге эшләүчеләреннән муниципаль хезмэт күрсәтүләр алу мөмкинлеге, муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәттән һәркем файдалана алу мөмкинлеге күрсәткечләренә түбәндәгеләр керә:</p> <p>Башкарма комитет бинасының жәмәгать транспортынан файдалану зонасында урнашуы;</p> <p>белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;</p> <p>«Интернет» челтәрендә Ютазы муниципаль районының мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү сыйфаты түбәндәгеләрнең булмавы белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү чиратлары;</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 гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмэт нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфай затның һәм мөрәжәгать итүченең бер мәртәбә үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Аралашу дәвамлылыгы</p>	
---	--	--

	<p>регламент нигезендә билгеләнә.</p> <p>Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтә торган күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәкнең читтәге эш урыннары аша күрсәтелгәндә, консультация бирүне, документлар кабул итүне һәм тапшыруны күпфункцияле үзәк белгече башкара.</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәжәгать итүче тарафыннан Ютазы муниципаль районының сайтында, Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮдә 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 бүлмәсе яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http:// www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p>	

3. Административ процедураларны үтәүнең бер элеклелеге һәм вакыты, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күп функцияле үзәгенәң читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре.

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең элеклелеге 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 гарызнамәләр формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
- 4) муниципаль хезмәт нәтижәсен эзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр элеклелегенәң блок-схемасы 2 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Мөрәжәгать итүчегә консультацияләр бирү

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 белгече мөрәжәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тапшырыла торган документациянең составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультация бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

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

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәжәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә башкарма комитетта тапшыра. Документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Башкарма комитетка электрон почта аша яисә Интернет аша жиберелә. Электрон формада кабул ителгән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Башкарма комитет белгече белдерүләрне кабул итә:

мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү;

мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

шушы Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булуын тикшерү;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешенчә рәсмиләштерү, документларда бетерүләр, өстәп язучылар, сызылган сүзләр һәм башка килешенмәгән төзәтмәләр булмау).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итү һәм аны махсус журналда теркәү;

мөрәжәгать итүчегә тапшырылган документлар кабул итү датасы, беркетелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәсен тапшыру.

Гаризаны жирлек башкарма комитеты житәкчесенә карауга юнәлтү.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече, документларны кабул итеп алучы, мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа 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.

Процедураларның нәтижәсе: авыл жирлегә башлыгына карауга юнәтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәжәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Башкарма комитет житәкчесе гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны башкаручыга жиберә.

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

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга юлланган гариза.

3.4. Ведомствоара гарызнамәләр муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга формалаштыру һәм жиберү

3.4.1. Башкарма комитет белгече ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында гарызнамәләр жиберә:

1) Күчәтсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан (күчәтсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) өзәтмәләр (бинага, төзелешкә, корылмага);

2) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан исемлекләр (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркем файдалана алырлык белешмәләр булган) (жир кишәрлегенә);

3) күчемсез милек объектының Кадастр паспорты;

4) ЕГРЮЛдан яисә ЕГРИПтан мәгълүматлар.

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

Процедураның нәтижәсе: хакимият органнарына җибәрелгән гарызнамәләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша килгән мөрәҗәгатьләр нигезендә мәгълүматлар белән тәмин итүче белгечләр соратылган документларны (мәгълүматны) бирәләр яисә муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документның һәм (яисә) мәгълүматның булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – кире кагу турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар ведомствоара гарызнамә орган яисә оешмага документ һәм мәгълүмат бирә торган органга кәргән көннән алып биш көн эчендә гамәлгә ашырыла, әгәр ведомствоара гарызнамәгә җавапны әзерләүнең һәм җибәрүнең башка сроклары федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенә хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса.

Процедураларның нәтижәсе: документлар (белешмәләр) яисә Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5 Муниципаль хезмәт нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Башкарма комитет әлеге рөхсәт сораган жир кишәрлеге белән гомуми чикләре булган жир кишәрлекләреннән файдалануның шартлы рөхсәт ителгән төренә рөхсәтне бирү мәсьәләсе буенча гавами тыңлаулар үткөрү турында, аңа карата әлеге рөхсәт таләп ителә торган жир кишәрлекләре белән уртақ чикләре булган жир кишәрлекләрендә урнашкан капитал төзелеш объектларының хокук ияләренә һәм әлеге рөхсәт соратыла торган капитал төзелеш объектының бер өлеше булган биналарның хокук ияләренә хәбәрләр җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланган көннән алып бер көн эчендә башкарыла.

Процедураларның нәтижәсе: адресатларга җибәрелгән хәбәрләр.

гавами тыңлаулар нәтижәләре турында бәяләмә басылып чыккан көнгә кадәр муниципаль берәмлек халкына аларны уздыру вакыты һәм аны уздыру урыны турында хәбәр итү мизгеленнән алып муниципаль берәмлек уставы һәм (яисә) муниципаль берәмлек вәкилләклә органының норматив хокукый актлары белән билгеләнә һәм бер айдан артык була алмый.

3.5.2. Куллануның шартлы рөхсәт ителгән төренә рөхсәт бирү турындагы мәсьәлә буенча гавами тыңлаулар нәтижәләре хақында бәяләмә нигезендә, мәдәни мирас объектларын саклау шартлары һәм экологик шартлар буенча чикләүләренә

исәпкә алып, жирдән файдалану һәм төзелеш кагыйдәләре проектын эзерләү комиссиясе (алга таба - Комиссия) кабул ителгән карарның сәбәпләрен күрсәтеп, шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төренә яисә мондый рөхсәт бирүдән баш тарту турында тәкъдимнәр эзерли һәм аларны авыл жирлегә башлығына жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар тыңлаулар үткәрелгән көнне гамәлгә ашырыла.

3.5.3. Башкарма комитет белгече, кәргән мәгълүматлар һәм Комиссия киңәшләре нигезендә:

жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү документларын яисә баш тартуның сәбәпләрен күрсәтеп, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын (алга таба - баш тарту турында хат) эзерли;

эзерләнгән документ проектын билгеләнгән тәртиптә килештерү процедурасын гамәлгә ашыра;

Документларны яисә хат проектын жирлек башкарма комитеты житекчесенә имзасыннан баш тарту турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәжәгатьләргә җаваплар алынган көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: жирлек Башкарма комитеты житекчесенә имзалауга жиберелгән документлар.

3.5.4. Жирлек башкарма комитеты житекчесе карар проектын раслый, карар имзаль һәм аны Башкарма комитет мөһере белән таныклык яисә кире кагу турындагы хатка кул куя. Имзаланган документлар башкарма комитет белгеченә жиберелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура проектлар раслауга килгән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: кул куелган карар яки баш тарту турында хат.

3.5.5. Башкарма комитет белгече:

кире кагу турындагы карарны яки хатны терки;

мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элементә ысулыннан файдаланып, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә хәбәр итә, рәсмиләштерелгән карар яисә кире кагу турында хат бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документларны авыл жирлегә башлығы имзалаган көндә гамәлгә ашырыла.

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

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен бирү

3.6.1. Башкарма комитет белгече мөрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) рәсмиләштерелгән карарны имзасын алып бирә яки баш тарту турында хат тапшыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:

караар бирү - 15 минут эчендә, чират тәртибендә, мөрәжәгать итүче килгән көнне;

шушы Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә почта аша хат жиберү,

Процедураларның нәтижәсе: бирелгән караар яисә жир кишәрлеген бирүдән баш тарту турында хат.

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. КФҮдән муниципаль хезмәт алуға документлар килгәндә, процедуралар әлегә Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жиберелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

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

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

гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак тапшырылган техник хатасы булган документ;

техник хаталар булуны дәлилли торган юридик көчкә ия документлар.

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

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, кушымта итеп бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны башкарма комитетка тапшыра.

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

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

3.8.3. Башкарма комитет белгече документларны карый һәм хезмәт нәтижәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлегә Регламентның 3.5 пунктсында каралган процедураларны гамәлгә ашыра, төзәтелгән документны

мөрәжәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын алу белән шәхсэн имза куеп, гариза бирүче адресына почта аша (электрон почта аша) документ алу мөмкинлеге турында хат жиберә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура техник хата ачыкланганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан жиберелгән хата турында гариза алынганнан соң өч көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (юлланган) документ.

Муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы тәртибе һәм рәвешләре

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, жирле үзидарә органында эшләүче вазифаи затларның 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 алып баруны билгеләнгән тәртиптә тикшерү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлеше буенча билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органының ярты еллык яки еллык эш планнары нигезендә башкарылырга) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү белән бәйле барлык мәсьәләләр (комплекслы тикшерүләр), яисә гариза бирүченең конкрет мөрәжәгатендәге мәсьәләләр карап тикшерелергә мөмкин.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карарлар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуну гамәлгә ашыру максатларында авыл жирлеге башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль жирлек башкарма комитеты житәкчесе, шулай ук башкарма комитет белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерү нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очрақлары ачыкланганда, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарэ органы житәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәжәгатъләре вакытында карап тикшерелүе өчен җаваплы.

Вазифаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр муниципаль хезмәт хезмәт күрсәтү барышында кабул ителгән карарлар һәм башкарыла (башкарылмый) торган гамәлләр өчен закон белән билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп торы муниципаль хезмәт күрсәткәндә Башкарма комитет эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләрнең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәрге (судтан тыш) тәртип

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

Гариза бирүче шулай ук 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 Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогының норматив хокукый актларында каралмаган документларны таләп итү;

4) мөрәжәгать итүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогында алар нигезендә кабул ителгән башка норматив хокукый актларда баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәжәгать итүчедән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогының норматив хокукый актларында каралмаган түләү таләп ителсә;

7) башкарма комитетның, башкарма комитетның вазыйфай затының муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән басма хаталарын төзәтүдән баш тартуы йә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаятъ язма формада кәгазь чыганакта яки электрон формада бирелә.

Шикаятъне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Ютазы муниципаль районының рәсми сайтынан (<http://www.jutaza.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталынан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталынан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып, шулай ук мөрәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятъне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфай затның мөрәжәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә жибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтүдә яисә мондый төзәтүләрнең билгеләнгән срогы бозылган очракта - аны теркәгән көннән алып биш эш көне эчендә кире кагылган очракта.

5.4. Шикаятъгә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ белдерелә торган хезмэт күрсәтүче органның, хезмэт күрсәтүче органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәренә исемә;

2) мөрәжәгать итүче-физик затның фамилиясе, исемә, атасының исемә (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр, мөрәжәгать итүче-юридик затның урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элементә өчен телефон номеры (номерлары), электрон почта адресы (булган очракта) һәм мөрәжәгать итүчегә жавап жибәрелергә тиешле почта адресы (булганда);

3) муниципаль хезмэт күрсәтә торган органның, муниципаль хезмэт күрсәтә торган органдагы вазифай затның яки муниципаль хезмәткәрнең шикаятъ белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) турында мәгълүматлар;

4) мөрәжәгать итүченең хезмэт күрсәтә торган органның, хезмэт күрсәтә торган органның вазифай затының яисә муниципаль хезмәткәрнең карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәвенә нигез булган дәлилләр.

5.5. Шикаятъкә анда язылган шартларны раслый торган документларның күчәрмәләре теркәп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятътә аңа теркәп бирелә торган документлар исемлегә китерелә.

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

5.7. Шикаятъне карау нәтижәләре буенча башкарма комитет житәкчесе түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) кабул ителгән карарны юкка чыгару, хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән ялгыш һәм хаталарны төзәтү, Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары белән түләтү каралмаган акчаларны

мөрәжәгать итүчегә кире кайтару формасында, шулай ук башка формаларда да шикаятьне канәгатьләндерә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарту турындагы карар.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча гариза бирүчегә язма рәвештә һәм гариза бирүче теләге буенча электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтижәләре турында дәлилләнгән җавап жиберелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яки аның нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки жинаять билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карап тикшерү буенча вәкаләтле вазифаи зат булган материалларны, кичекмәстән, прокуратура органнарына жиберә.

_____ (муниципаль берәмлекнең

_____ жирле үзидарә органы исеме)

кемнән _____ (алга таба - гариза
бирүче).

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

Жир кишәрлегеннән шартлы рәвештә рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртү
турында гариза

Сездән _____ кв.м. мәйданлы жир кишәрлеген шартлы рәвештә куллану
төрөн _____ га үзгәртүне сорыйм.

Жир кишәрлеге адресы: муниципаль район (шәһәр округы), торак
пункт _____ йорт. _____

сорала торган жир кишәрлегенң кадастр номеры:

_____ яисә сорала торган жир кишәрлеге кадастр исәбендә
тормаган очракта, жир кишәрлеге урнашкан кадастр кварталының кадастр номеры,

Юридик затлар өчен: ОГРН _____
ИНН _____

Гаризага түбәндәге күчермә документлар теркәлә:

1) Шәхесне раслаучы документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мөрәжәгать итүче
исеменнән вәкил эш итсә)

3) Хокук билгели торган документларның күчермәләре, әгәр хокук күчемсез
мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт
реестрында теркәлмәгән булса. Сорату буенча сканер аша чыгарылган
документларның оригиналларын тапшырырга тиеш булам.

_____ (дата)

_____ (имза)

_____ (ФИА.и.)

2 нче номерлы кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелеге блок-схемасы

Хезмәтне алу белән кызыксынган зат жирлек администрациясенә жир кишәрлегеннән
рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртүгә карар эзерләү турында гариза, шулай ук аңа

теркәлә торган документлар тапшыра

Шәһәр төзелеше эшчәнлегә өлкәсендә вәкаләтле башкарма комитет белгече (алга таба белгеч) гаризага кушымта итеп бирелә торган документларның булуын тикшерә

барлык документлар
булганда:

барлык документлар да булмаган очракта:

жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән
файдалану төрен үзгәртүгә карар бирүдән
баш тарта

Карар бирү турындагы мәсьәлә шәһәр төзелеше законнары белән билгеләнгән тәртиптә үткөрелә торган ачык тыңлауларда тикшерелергә тиеш

Карар бирү мәсьәләсе буенча гавами тыңлаулар нәтижәләре турындагы бәяләмә муниципаль хокукый актларны, башка рәсми мәгълүматны рәсми бастырып чыгару өчен билгеләнгән тәртиптә бастырып чыгарылырга тиеш

Карар бирү турындагы мәсьәлә буенча гавами тыңлаулар нәтижәләре турында бәяләмә нигезендә, кабул ителгән карарның сәбәпләрен күрсәтеп, жир кишәрлегеннән файдалануның рөхсәт ителгән төрен үзгәртүгә яисә мондый карар бирүдән баш тарту турында карар әзерләү гамәлгә ашырыла.

Жир кишәрлегеннән файдалануның рөхсәт ителгән төрен үзгәртү карары муниципаль хокукый актларны, башка рәсми мәгълүматны рәсми бастырып чыгару өчен билгеләнгән тәртиптә бастырып чыгарылырга тиеш.

Белгеч мөрәжәгать итүчегә карар нөсхәсен эш башкару тәртибендә жир кишәрлегеннән рөхсәт ителгән файдалану төрен үзгәртүгә жибәрә.

Татарстан Республикасы Ютазы
муниципаль районының Урыссу
шәһәр тибындагы поселогы
башкарма комитеты житәкчесе
Кемнән: _____

Техник хатаны төзәтү турында гариза

муниципаль хезмәтен күрсәткәндә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм
(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дәрәс мәгълүматлар: _____

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

Түбәндәге документларны терким:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кире кагу турында карар кабул ителгән очракта, әлеге карарны жибәрүне сорыйм:

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

- расланган күчәрмә рәвешендә кәгазь чыганакта почта аша
_____ адресына

юллавыгызны сорыйм.

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 гаризага кертелгән, шәхесемә һәм минем вәкил булып торган затка кагылышы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән мәгълүматларның дәрәс булуын раслыйм. Гаризага теркәлгән документлар (документ күчәрмәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытка бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дәрәс.

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

(дата)

_____ (_____)
(имза) (Ф.И.А.и.)

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

Ютазы муниципаль районының Урыссу шәһәр тибындагы поселогы Башкарма комитеты

Вазифасы	Телефоны	Электрон адресы
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты җитәкчесе	2- 92-40	Pgt.Urussu @tatar.ru
Урыссу шәһәр тибындагы поселогы башкарма комитеты белгече	2- 92- 40	Pgt.Urussu @tatar.ru