ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НАЛАСИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.М.Вахитова, д. 64, с.Наласа,
Арский муниципальный район, 422018

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
АРЧА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
НАЛАСА
АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
М.Вахитов урамы, 64 йорт, Наласа авылы,
Арча муниципаль районы, 422018

Тел. (84366)50-2-25, факс (84366)50-2-25. E-mail: Nalas.Ars@tatar.ru

КАРАР

10 октябрь 2017 ел **№ 14**

Муниципаль берәмлек тарафыннан «Наласа авыл җирлеге» күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында.

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында” 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль законны гамәлгә ашыру максатларында, “Татарстан Республикасы дәүләт хакимиятенең башкарма органнары тарафыннан дәүләт хезмәтләре күрсәтүнең административ регламентларын эшләү һәм раслау тәртибен һәм раслау турында һәм Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының аерым карарларына үзгәрешләр кертү хакында” Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2010 елның 02 июлендәге 880 номерлы карарына таянып, “Наласа авыл җирлеге” муниципаль берәмлеге Уставы нигезендә Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты карар бирә:

1. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең түбәндәге административ регламентларын расларга:

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

1.2. Адреслар бирү, үзгәртү һәм бетерү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (2 нче кушымта).

1.3. Васыять яисә ышанычнамә таныклыгы бирү буенча нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (3 нче кушымта).

1.4. Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген раслау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (4 нче кушымта).

1.5. Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (5 нче кушымта).

1.6. Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә җирле әһәмияттәге юллар буенча уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләр, зур габаритлы йөкләр ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты (6 нчы кушымта).

2. «Наласа авыл җирлеге тарафыннан күрсәтелә торган муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең административ регламентларын раслау турында» 2016 елның 18 июлендәге 17 номерлы Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты карарын үз көчен югалткан дип танырга.

3.Әлеге карарны Татарстан Республикасы рәсми хокукый мәгълүмат порталында (http:pravo.tatarstan.ru) урнаштыру юлы белән бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны үз өстемә алам.

Наласа авыл җирлеге башлыгы _____ И.Р.Шакирова

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НАЛАСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14 карарына1 нче кушымта

Белешмә (өземтә) 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 (алга таба-муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче, мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Наласа, М.Вахитов ур., 64 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8,00 дән 17,00 гә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре):http://www.Arsk.tatar.ru.

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать 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 муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk .tatar.ru.);

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт түбәндәге документлар нигезендә күрсәтелә:

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

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, 4147 ст.) (алга таба - РФ Җир кодексы);

Россия Федерациясе Торак кодексы белән 2004 елның 29 декабрендәге 188-ФЗ номерлы (Россия Федерациясе законнарының җыентыгы, 03.01.2005, № 1 (1 өлеш), 14 ст.) (алга таба - РФ ТК);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнары нигезләре (раслаулар). 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 җыентыгы, 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 Федерациясе законнары җыентыгы, 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) хуҗалыгы турында" (Закон җыентыгы алга таба - 16.06.2003, № 24, 2249 ст.) (алга таба - 74-ФЗ);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясенең законнар җыентыгы, 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 җыентыгы, 02.08.2010, №31, 4179) (алга таба - 210-ФЗ номерлы Федераль закон);

Россия Федерациясе Авыл хуҗалыгы министрлыгының "Җирлекләрнең җирле үзидарә органнары һәм шәһәр округларының җирле үзидарә органнары тарафыннан хуҗалык 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 җир кишәрлегенә хокукы барлыгы турында хуҗалык кенәгәсеннән өземтә формасын раслау турында" 2012 елның 07 мартындагы П/103 номерлы боерыгы белән (алга таба - Росрегистрация приказы);

“Татарстан Республикасында җирле 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);

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 73 номерлы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. 1.5. әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

- җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелә торган белешмә (өземтә) - шәхси торак йортларда яшәүчеләргә бирелә торган гаилә составы турында белешмә, яшәү урыныннан

белешмә, хуҗалык кенәгәсеннән өземтә, йорт кенәгәсеннән өземтә, мәрхүмнең үлгән көненә яшәгән урыныннан белешмә, элек яшәү урыныннан белешмә.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый 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 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Белешмә (өземтә) бирү	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Белешмә (өземтә). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән яки язмача баш тарту	авыл җирлеге Уставы РФ ГК, РФ ЗК, РФ ТК, нотариат турында законнар нигезләре, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Росрегистрация боерыгы
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гаризаны теркәгәннән соң өч көннән дә артмый.[1] Муниципаль хезмәт күрсәтүдән телдән баш тарту –мөрәҗәгать иткән көнне. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	

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

2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	Хезмәтләр күрсәтү турында гариза (телдән яисә язма рәвештә. Документлар (төп нөсхәләре) (2 нче кушымта). Язма рәвештә гариза бер нөсхәдә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); заказлы хат белән почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен законнар яки башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, гариза бирүче тапшырырга тиешле документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе;	Әлеге категориягә караган документларны тапшыру таләп ителми	

әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы, оешма		
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) документларның гариза бирүче тарафыннан тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүматларның булуы;	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	

2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан;	

затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; мәгълүмат стендларында, «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта,	

	Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http:/www.gosuslugi.ru аша бирелә	

3. Административ процедураларны үтәү тәртибен, аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү;
4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәҗәгать итә.
Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның, шул исәптән составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм, кирәк булганда, гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә МФЦ аша белешмәләр (өземтәләр) бирү турында язма гариза тапшыра һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә авыл башкарма комитетына тапшыра.
3.3.2. Башкарма комитет секретаре:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар түбәндәге вакыт эчендә башкарыла:
гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;
гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.
Процедураларның нәтиҗәсе: кабул итеп алынган һәм теркәлгән гариза.

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

3.4.1. Башкарма комитет секретаре:
гаризага кушып бирелә торган документларның булу-булмавын тикшерә;
документлар (белешмәләр) булган очракта, белешмә проектын (өземтә) әзерли;
документлар (белешмәләр) бирүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

авыл җирлеге башлыгына раслауга белешмәне (өземтә) яки баш тарту турында хатны җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: белешмә (өземтә) яки бирүдән баш тарту турында хат проекты.

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

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

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

3.7. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

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

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән белешмә (өземтә).

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

3.6. МФЦ ,МФЦ ның читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның читтәге эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (4 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, беркетеп бирелгән документлар белән гаризаны терки.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, әлеге регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәҗәгать

итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль башкарма комитет җитәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткәндә мөмкин.http://uslugi.tatar.ru/

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

____

(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____

____

____________________ (алга таба-гариза бирүче).
(фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефоны)

Гариза
белешмә (өземтә) бирү турында

Белешмә бирүегезне сорыйм (өземтәләр)________________________.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

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

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

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

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

______________ ___________ ____
(дата) (имза) (ФИАИ)

2 нче кушымта

Муниципаль хезмәттән файдалану өчен мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырыла торган документлар исемлеге

Яшәү урыны буенча, йорт кенәгәсеннән өземтә, элек яшәгән урыннан белешмә белешмә алу өчен:

1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.

Гаилә составы турында белешмә алу өчен:

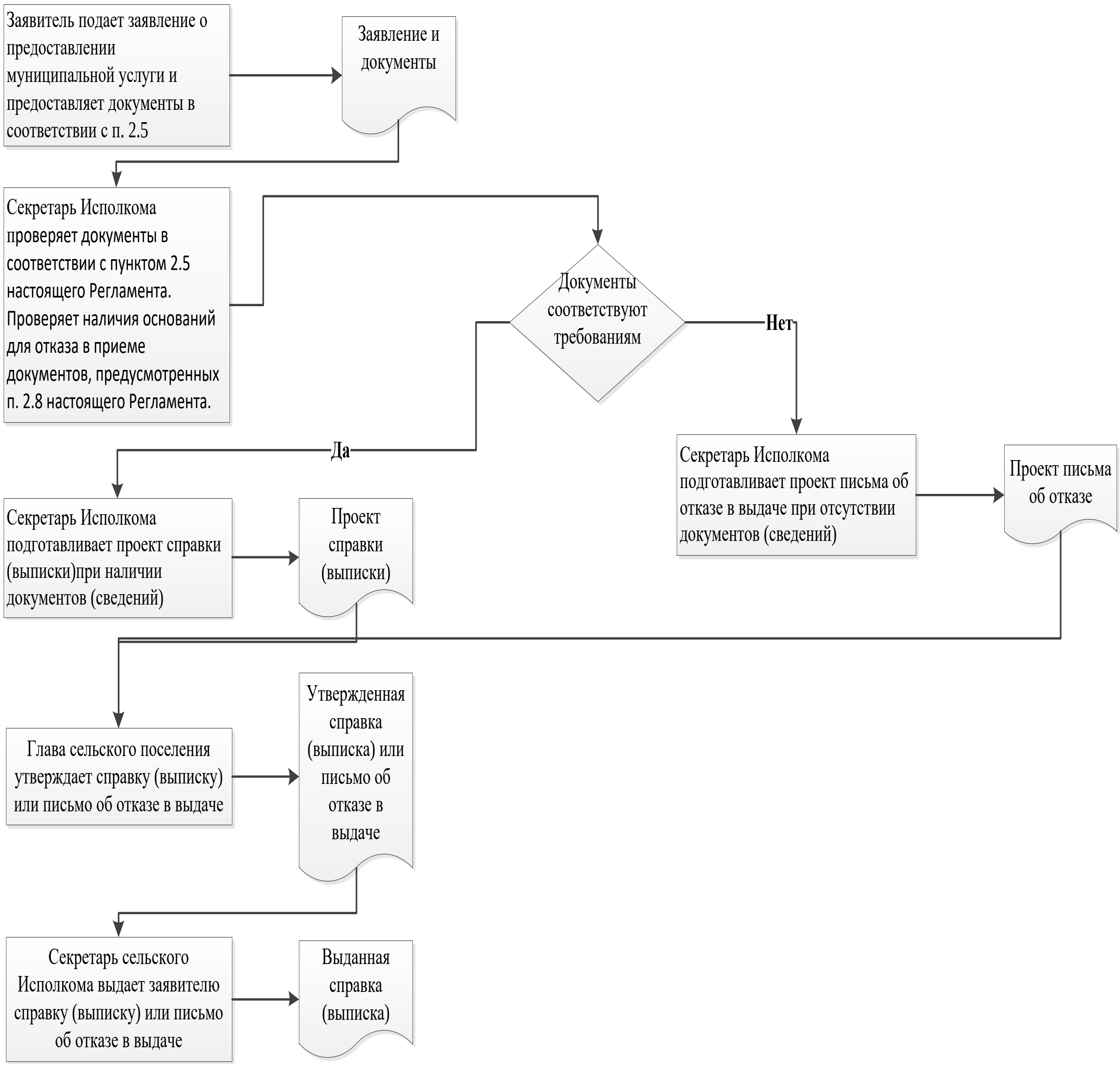
1. Шәхесне раслаучы документлар.
2. Йорт кенәгәсе.
3. Соралган адрес буенча теркәлгән гаиләнең барлык әгъзаларының туганлыгынраслый торган документлар (паспортлар, туу турында таныклыклар, никахлашу турында таныклык).

Үлгән кешенең үлгән көненә яшәү урыныннан белешмә:

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

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү процессының блок-схемасы



4 нче кушымта

_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ __________________ (__________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Яңа Салы авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча
муниципаль районының Наласа
авыл җирлеге башкарма
комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14
карарына 2 нче кушымта

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

Адрес кирәкле объектларга адреслар бирү, адресларны үзгәртү, гамәлдән чыгару, урам-юл челтәре элементларына (федераль әһәмияттәге автомобиль юлларыннан, региональ яисә муниципальара әһәмияттәге автомобиль юлларыннан тыш) исемнәр бирү, муниципаль районның авылара территориясе чикләрендә планлаштыру структурасы элементларына исемнәр бирү, мондый исемнәрне үзгәртү, аннулировать итү, мәгълүматны дәүләт адреслы реестрында урнаштыру.

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) адресларны бирү, гамәлдән чыгару (алга таба - муниципаль хезмәт) буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче

Адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яки аның адресын гамәлдән чыгару турындагы гариза (алга таба – гариза) адресация объектының милек хуҗасы тарафыннан шәхсән яки адресация объектына түбәндәге хокукы булган зат тарафыннан бирелә:

а) хуҗалык алып бару хокукы;

б) оператив идарә итү хокукы;

в) гомерлек мирас итеп биләү хокукы;

г) даими (сроксыз) файдалану хокукы.

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Наласа, М.Вахитов ур., 64 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган 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 белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk . tatar.ru.);

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясенең 2001 елның 25 октябрендәге 136-ФЗ номерлы җир кодексы (алга таба - РФ Җир кодексы) (РФ законнар җыентыгы, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

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

28.12.2013 № 443-ФЗ “Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында” федераль законга (алга таба - 28.12.2013 № 443-ФЗ) (РФ законнары җыентыгы, 30.12.2013, № 52 (I өлеш), 7008 ст.

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

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

Адресларны бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару кагыйдәләре Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 19.11.2014 № 1221 (алга таба - Кагыйдәләр) (Рәсми хокукый мәгълүмат интернет-порталы http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014) карары белән расланган;

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

Арча муниципаль районының “Наласа авыл җирлеге Советы” карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 63 уставы (алга таба - Устав);

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенең 2013 елның 04 июнендәге 8 номерлы карары белән расланган Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге территориясендә урнашкан күчемсез милек объектларына адреслар бирү (үзгәртү, бетерү) тәртибе турында нигезләмә (алга таба - адреслар бирү тәртибе турында нигезләмә);

Наласа авыл җирлеге башлыгы раслаган 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 адресы: https://intra.tatar.ru

- адрес – Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыру принциплары нигезендә структуралаштырылган һәм урам-юл челтәре, планлаштыру структурасы (кирәк булганда) элементлары исемлеген, шулай ук адресация объектының үзенә тиңләштерү мөмкинлеге

бирә торган санлы һәм (яки) хәрефле-санлы билгесен үз эченә алган урнашу урынын тасвирлау;

– дәүләт адреслар реестры – адреслар турында белешмәләрне үз эченә алган дәүләт мәгълүмат ресурсы;

- адресация объекты – бер яки берничә күчемсез милек объекты, шул исәптән җир кишәрлекләре, яисә адрес бирү кагыйдәләрендә каралган очракта, адрес бирелә торган башка объект;

- федераль мәгълүмат адрес системасы – дәүләт адрес реестрын төзүне, алып бару һәм куллануны тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы;

- адрес барлыкка китерә торган элементлар – ил, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек, торак пункт, урам-юл челтәре элементы, планлаштыру структурасы элементы һәм адресация объектының тиңләштерү элементы;

- адресация объектының тиңләштерү элементы – җир кишәрлеге номеры, тәмамланмаган төзелеш объектларының һәм биналарның (корылмаларның) номерлары, төрләре;

- адресация объектының дәүләт адрес реестрындагы уникаль адрес номеры – дәүләт адрес реестрында адресация объекты адресына бирелә торган язманың номеры;

- планлаштыру структурасы элементы – зона (массив), район (шул исәптән торак район, микрорайон, квартал, сәнәгать районы), бакчачылык, яшелчәчелек һәм коммерциячел булмаган дача берләшмәләре урнашкан территория;

- урам-юл челтәре элементы – урам, проспект, тыкрык, яр буе, мәйдан, бульвар, тупик, төшү юлы, шоссе, аллея һәм башкалар;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый 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 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

Әлеге Регламентның гамәлдә булуы капиталь төзелеш объектлары (биналар, төзелешләр, корылмалар), капиталь төзелеш максатларында бирелгән төзелеп бетмәгән төзелеш объектлары һәм җир кишәрлекләренә кагыла.

Әлеге Регламентның гамәлдә булу вакыты кагылмый.:

- ваклап сату челтәре объектлары (сәүдә һәм хезмәт күрсәтү өлкәсенең капиталь булмаган стационар һәм стационар булмаган объектлары);

- автомобиль транспорты тукталышлары (күпкатлы тукталышлардан тыш);

- гараж-төзелеш кооперативларыннан тыш, металл һәм аерым торучы капиталь гаражлар;

- гамәлдәге яки урнаштырыла торган объектларга бирелгән җир кишәрлекләре.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Адреслар бирү, үзгәртү һәм гамәлдән чыгару	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; РФ ҖК
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	1. Адресын бирү, үзгәртү яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (күрсәтмә) 2. Адресы объектын үзләштерүдән, үзгәртүдән баш тарту яисә аның адресын гамәлдән чыгару турындагы карар (2 нче кушымта)	П.39 Кагыйдәләр
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен кертеп, 16 эш көне эчендә.[2] Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган	Кагыйдәләрнең 37 пункты
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм	а) аңа (аларга) хокук бирү күчемсез мөлкәтнең Бердәм дәүләт реестрында теркәлмәгән булса, адреслау объектына (объектларына) хокук билгели һәм (яисә) хокук раслый торган документлар; б) күчемсез милек объектларының кадастр паспортлары, аларны үзгәртеп кору нәтиҗәсендә бер һәм аннан да күбрәк адресация объектының барлыкка килүе тора (күчемсез милек	Кагыйдәләрнең 34 пункты

[2] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	объектларын адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән очракта); в) адресация объекты төзелешенә рөхсәт (төзелеп килә торган адресация объектларына адрес биргәндә) һәм (яисә) адресация объектын эксплуатациягә кертүгә рөхсәт; г) кадастр планында яисә тиешле территориянең кадастр картасында адрес объектының урнашу схемасы (адреска җир кишәрлеге бирелгән очракта); д) адресация объектының кадастр паспорты (кадастр исәбенә куелган адрес объекты бирелгән очракта); е) адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килүгә китерә торган бинаны яңадан төзегәндә һәм (яисә) яңадан планлаштырганда кабул итү комиссиясе акты (адресациянең бер һәм аннан да күбрәк яңа объектлары барлыкка килгән күчемсез милек (биналар) объектлары үзгәргән очракта); Гариза биргәндә мөрәҗәгать итүчеләр (мөрәҗәгать итүче вәкилләре), әгәр мондый документлар дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы яки дәүләт органнары яки җирле үзидарә органнары карамагында булмаса, югарыда күрсәтелгән документларны аңа теркәргә хокуклы. Кагыйдәләрнең 34 пунктында күрсәтелгән документлар, мөрәҗәгать итүчеләр (мөрәҗәгать итүче вәкилләре) тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза кулланып, вәкаләтле органга электрон документлар рәвешендә тапшырыла. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан);	

	заказлы хат белән почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, җирле үзидарә органы	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1. Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган); 2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә; 3) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта); 4) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (14 пунктның " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта); 5) күчемсез милекнең бердәм дәүләт кадастрында адрес бирү объекты буенча соратып алына торган белешмәләрнең булмавы турында хәбәрнамә (Кагыйдәләрнең 14 пунктындагы "б" пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресы юкка чыгарылган очракта).	

	Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килешү таләп ителми.	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документлар тиешле булмаган органга бирелү	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: а) адресация объектына адрес бирү яки аны гамәлдән чыгару турындагы гаризаның әлеге Кагыйдәләрнең 27 һәм 29 пунктларында күрсәтелмәгән зат тарафыннан тапшырылуы; б) ведомствоара хезмәттәшлек нәтиҗәсендә соратып алынган җавапта адресация объектына адрес бирү яки аның адресын гамәлдән чыгару өчен кирәкле документның яки	

	мәгълүматның булмавы, һәм тиешле документның гариза бирүче (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче зат) тарафыннан аның теләге буенча тапшырылмавы; в) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен кирәк булган һәм аларны тапшыру бурычы гариза бирүчегә (гариза бирүче исеменнән эш йөртүче затка) йөкләнгән документларның Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртипне бозып бирелүе; г) адресация объектына адрес бирү, аның адресын үзгәртү яки гамәлдән чыгару өчен Кагыйдәләренең 5, 8–11 һәм 14–18 пунктларында күрсәтелгән очракларның һәм шартларның булмавы	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле	Кагыйдәләр

урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль	

	хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүматны мөрәҗәгать итүче Арча муниципаль районының сайтында, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФҮтә алырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә федераль мәгълүмат адреслы системасы порталыннан, «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан файдаланып бирелә (http:/ www.gosuslugi.ru/)	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү;
4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтиҗәсен әзерләү;
5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен телефон һәм (яисә) электрон почта аша башкарма комитетка мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Башкарма комитет белгече мөрәҗәгать 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 мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче (мөрәҗәгать итүче вәкиле) кәгазь чыганакта, кертемнәрне язып, почта аша җибәреп һәм тапшыру турында хәбәр итеп, шәхсән яисә электрон документ рәвешендә яисә муниципаль хезмәт күрсәтү турында МФЦ аша гариза җибәрә һәм документларны шушы Регламентның 2.5 пункты нигезендә бүлеккә тапшыра. Гариза һәм документлар читтән торып эш урыны аша бирелергә мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Электрон документ рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза Башкарма комитетка электрон почта яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Башкарма комитет белгече, гаризаларны кабул итүче, түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, башкарма комитет белгече түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гариза бирү җирлек башлыгына.

Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итеп алучы мөрәҗәгать 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:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Авыл җирлеге башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны бүлеккә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Авыл җирлеге секретаре электрон рәвештә ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә түбәндәгеләрне бирү турында запрослар җибәрә:

1. Күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (күчемсез милек объектына теркәлгән хокуклар турында һәркемгә ачык мәгълүматлар булган);

2) күчемсез милекнең бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында өземтә;

3) җирле үзидарә органының торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү турында карары (торак бинаны торак булмаган бинага яки торак булмаган бинаны торак бинага күчерү нәтиҗәсендә бинага адрес бирелгән, үзгәртелгән һәм гамәлдән чыгарылган очракта);

4) күчемсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында күчемсез милек бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (14 пунктның " а " пунктчасында күрсәтелгән нигезләр буенча адрес бирү объекты адресын гамәлдән чыгарган очракта);

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 гамәлдән чыгарылган очракта).

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

Процедураның нәтиҗәсе: хакимият органнарына җибәрелгән мөрәҗәгатьләр.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре тарафыннан җибәрелә торган документлар (белешмәләр) буенча өч эш көненнән артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: авыл җирлеге башкарма комитетына җибәрелгән документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Авыл җирлеге секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага кушып бирелә торган документлардагы 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, авыл җирлеге секретаре муниципаль хезмәт күрсәтү турында мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, авыл җирлеге секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

- ТР Төзелеш, архитектура һәм торак-коммуналь хуҗалык министрлыгының «Техник инвентаризация бюросы» РДУП (алга таба «БТИ» РДУП) беркетелгән адреслар булу турында сорау әзерләү;

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар запросларга җаваплар кергән вакыттан соң өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: «БТИ» РГУПка бирелгән адреслар турында сорату;

3.5.2. «БТИ» РГУП белгече соратуда күрсәтелгән адресны тикшерә һәм бирелгән адресларның булу-булмавы турында белешмә әзерли.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: бирелгән адреслар турында белешмә.

3.5.3. Авыл җирлеге секретаре, “БТИ” РДУПыннан җавап алганнан соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

адресация объектына яисә мотивлаштырылган кире кагу объектына (алга таба - карар проекты) бирү, үзгәртү турындагы карар проектын рәсмиләштерү;

карар проектын җирлек башлыгы белән килештерү.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар "БТИ" РДУПтан җавап алу вакытыннан өч көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгын килештерүгә юнәлдерелгән карар проекты.

3.5.4. Җирлек башлыгы, карар проектына яисә дәлилләнгән кире кагу проектына кул куя һәм авыл җирлеге секретарена җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: адресация объектына адрес бирү, аны үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында имзаланган карар.

3.5.5. Авыл җирлеге секретаре адресация объектын бирү, үзгәртү яисә нигезле рәвештә кире кагу турындагы карарны терки, номер тапшыра.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: адресны бирү, үзгәртү турында теркәлгән карар яисә дәлилләнгән баш тарту.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Авыл җирлеге секретаре, мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында хәбәр итә һәм мөрәҗәгать итүчегә йә адресын бирү, адресын үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында башкарма комитетның карарын почта аша җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтиҗәсе: адресация объектына адреслау объектын бирү, үзгәртү яисә дәлилләнгән кире кагу турында мөрәҗәгать итүчегә бирелгән (юнәлдерелгән) карар.

3.7. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне МФЦда алу өчен МФЦда, МФЦның читтән алынган эш урынына мөрәҗәгать 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 алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җирлек секретаре каравына юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Авыл җирлеге секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә)

техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшереп калдыру өчен, яисә мөрәҗәгать итүчегә техник хата булган документның башкарма комитетына (электрон почта ярдәмендә) документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре 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 нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт

күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан файдаланып җибәрергә мөмкин (http://www. /Arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләре бердәм порталы (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/), шулай ук мөрәҗәгать итүчене 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 органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Гариза

Россия Федерациясе Финанс министрлыгы билгеләгән форма буенча.

2 нче кушымта

Карар

_________ 20 ел __________

Күчемсез милек объектына адрес бирү турында

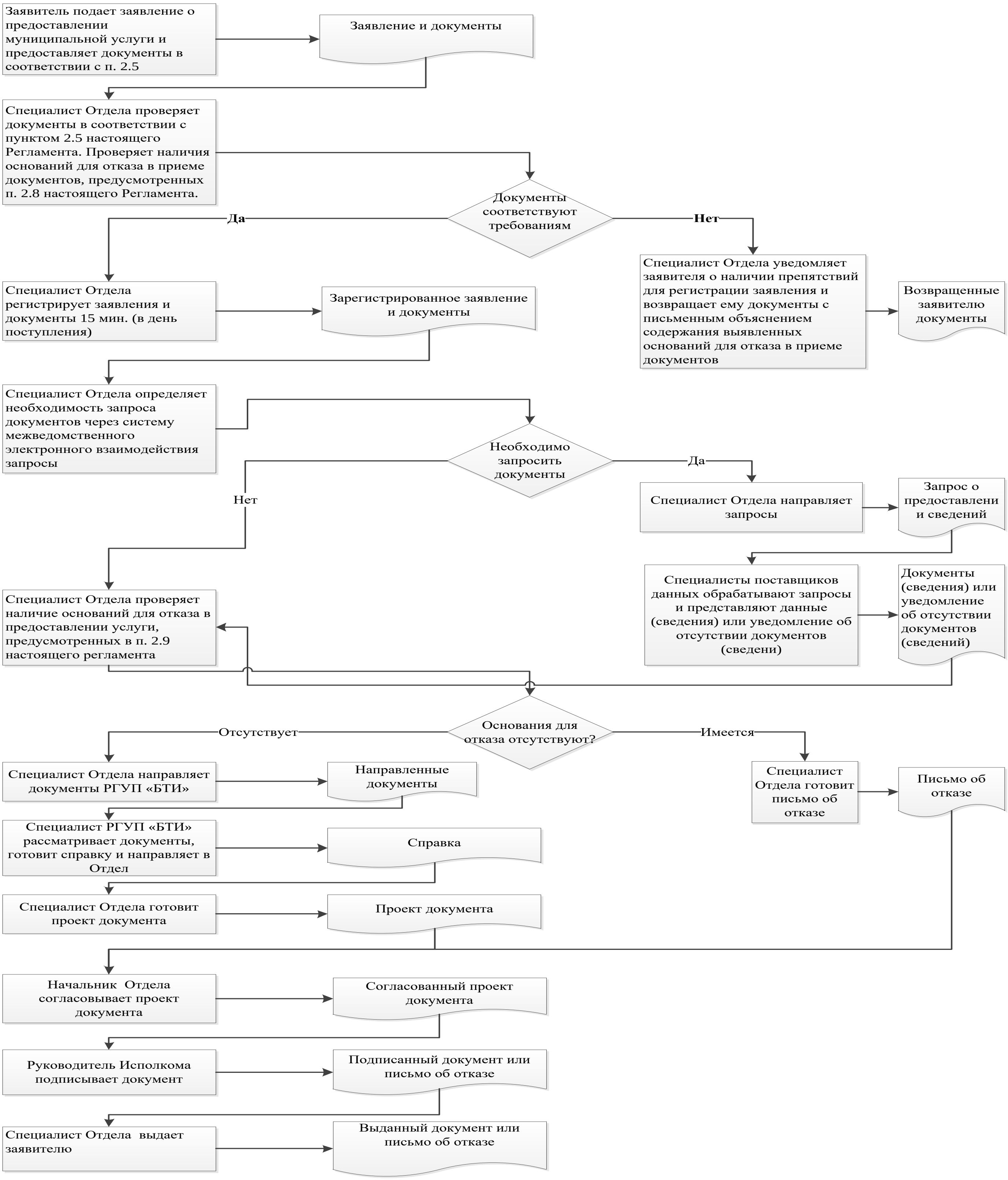
Россия Федерациясе Җир кодексының 25.10.2001 ел, №136-ФЗ, Россия Федерациясе Шәһәр төзелеше кодексының 29.12.2004 ел, № 190-ФЗ, муниципаль берәмлек уставы нигезендә«______________________ Татарстан Республикасы муниципаль районының " _ ________________ авыл җирлеге" муниципаль берәмлеге башлыгы карар бирә:

1. Күчемсез милек объектына адрес бирергә (Хокук иясенең Ф. И. а.и.); мөрәҗәгать итүченең корылма урнашкан җир кишәрлегенә хокукын билгели торган документ): 422259 Татарстан Республикасы,____________ муниципаль район, _______________ (шәһәр, авыл җирлеге) _____________________, урам____________, йорт_________

җитәкчесе

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Ерактагы эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	Ерактагы эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	Кабул итү графигы документлар

5нче кушымта
_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенләү (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, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Яңа Салы авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14 карарына 3 нче кушымта

Васыять яисә ышанычнамә таныклыгы бирү буенча нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтү административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр.

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) васыять яисә ышанычнамә таныклыгы бирү буенча нотариаль гамәлләр кылу буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик затлар (алга таба-гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Наласа ур., М.Вахитов ур., 64 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать 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 муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk.tatar.ru.);

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнар җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №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) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрлар формасын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә һәм таныклый торган документларда таныклау язмаларын раслау турында" 2002 елның 10 апрелендәге 99 номерлы боерыгы (алга таба - 99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 2007 елның 27 декабрендәге 256 номерлы «Җирлекләрнең һәм муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләр һәм муниципаль районнар җирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибен раслау турында» боерыгы (алга таба - 256 номерлы боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2012 елның 30 ноябрендәге 19н номерлы Федераль казначылык (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 63 номерлы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.4. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

гамәлдәге законнар нигезендә һәм билгеле бер форма буенча төзелгән васыятьнамә- милек, кыйммәтләр, акчалата кертемнәр хуҗасының үлеменнән соң милек кем милкенә тапшырылырга тиешлеге турында нотариаль расланган язма күрсәтмәсе;

ышанычнамә булып өченче затлар каршында вәкиллек итү өчен зат тарафыннан башка затка бирелә торган язма вәкаләт таныла. Вәкил белән алыш-биреш ясау өчен язмача вәкаләт бирү турыдан-туры өченче затка тапшырылырга мөмкин.

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультация тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	васыять кәгазе яисә ышанычнамә таныклыгы	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Нотариаль гамәлләр кылу: васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы. Нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Васыятьнамәнең таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы мөрәҗәгать иткән көннән алып бер эш көне эчендә гамәлгә ашырыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан	1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. Ышанычлы ышанычнамә, ышанычнамә таныганда	256 номерлы боерык

алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе		
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, җирле үзидарә органы	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасы турында белешмәләр	19н боерыгы
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве;	

	3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килсә 2) гамәл башка җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты тарафыннан кылынырга тиеш 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итсә; 4) дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасы (алга таба – ГИС ГМП) аша дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турында мәгълүмат килмәү; 5) мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган яки гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы 1) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итүче алыш - бирешләр кылуга ышанычнамә таныклыгы өчен-200 сум; 2) Россия Федерациясе законнары нигезендә нотариаль форма таләп итә торган башка ышанычнамәләр таныклыгы өчен - 200 сум; 3) ышанычлылыкны бирү тәртибендә бирелә торган ышанычнамә таныклыгы өчен, әгәр таныклык Россия Федерациясе законнары нигезендә мәҗбүри булса-200 сум; 4) васыятьнамә таныклыгы, ябык васыятьне кабул иткән өчен - 100 сум;	РФ НК 333.24, 333.25 ст.

	5) әлеге пунктның 6 пунктчасында каралган мөлкәттән тыш, мөлкәт белән файдалану һәм (яки) эш итү хокукына ышанычнамәләр таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, әти - әниләренә, бертуганнарына-100 сум; башка физик затларга-500 сум; 6) автотранспорт чараларыннан файдалану һәм (яки) куллану хокукына ышанычнамә таныклыгы өчен: балаларга, шул исәптән уллыкка алынган балаларга, иренә-хатынына, әти - әниләренә, бертуганнарына-250 сум; башка физик затларга-400 сум; Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә. Нотариаль тариф-200 сум. Инвалидларга 1-2 төркем 100 сум, ташлама 50 %	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга,	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле	

гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;	

	муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан сайтта, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, МФЦда алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http:/www.gosuslugi.ru аша бирелә	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү;
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәҗәгать итә.

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән, муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче васыятьнамәләр таныклыгы һәм ышанычнамәләр таныклыгы буенча нотариаль гамәлләр башкару турында язмача гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны авыл башкарма комитетына тапшыра.

3.3.2. Башкарма комитет секретаре:

гариза бирүченең шәхесен таныклый;

гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта Башкарма комитет секретаре:

гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет секретаре, документларны кабул итүне алып баручы, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. Башкарма комитет секретаре гаризаны теркәгәннән соң:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

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

Хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет җитәкчесе урынбасары мөрәҗәгать итүчегә баш тарту сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны башкара.

Нотариаль гамәлне кичектерү өчен нигезләр булган очракта, Башкарма комитет белгече әлеге Регламентның 3.6 пунктында каралган процедураларны башкара.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, җирлек секретаре:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә (дәүләт пошлинасы турында мәгълүматлар бирү турындагы гарызнамәнең ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә җибәрү юлы белән) һәм нотариаль гамәлләр кыла.

3.3-3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: нотариаль васыятьнамә таныклыгы яки ышанычнамә таныклыгы.

3.4.2. Башкарма комитет секретаре хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага җибәрү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

Башкарма комитет секретаре мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәлләр кылуның кичектерелүе турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. Башкарма комитет секретаре нотариаль гамәлләр кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң өстәмә мәгълүмат алу өчен кирәкле соратулар әзерли һәм тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән сорату.

3.5.3. Башкарма комитет секретаре соратуларга җаваплар килгәннән соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм 3.3-3.4 пунктларда билгеләнгән тәртиптә хезмәт күрсәтә.

3.6. МФЦ аша муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның читтән торып эш урыны.

МФЦда муниципаль хезмәт күрсәтү, МФЦ ның ерак эш урыннарында күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2. Башкарма комитет секретаре техник хатаны төзәтү турында гариза кабул итә, теркәлгән документлар белән гариза терки.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. район администрациясе белгече документларны карап тикшерә һәм хезмәт нәтиҗәсе булып торган документка төзәтмәләрне кертү максатыннан, әлеге регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны башкара, һәм мөрәҗәгать итүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын кире алып, имза куйдырып, мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) төзәтмәләр кертелгән документны тапшыра.

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында җирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль җирлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә эшчәнлекнең ачыклыгы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.Arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланып, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча җирлек башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

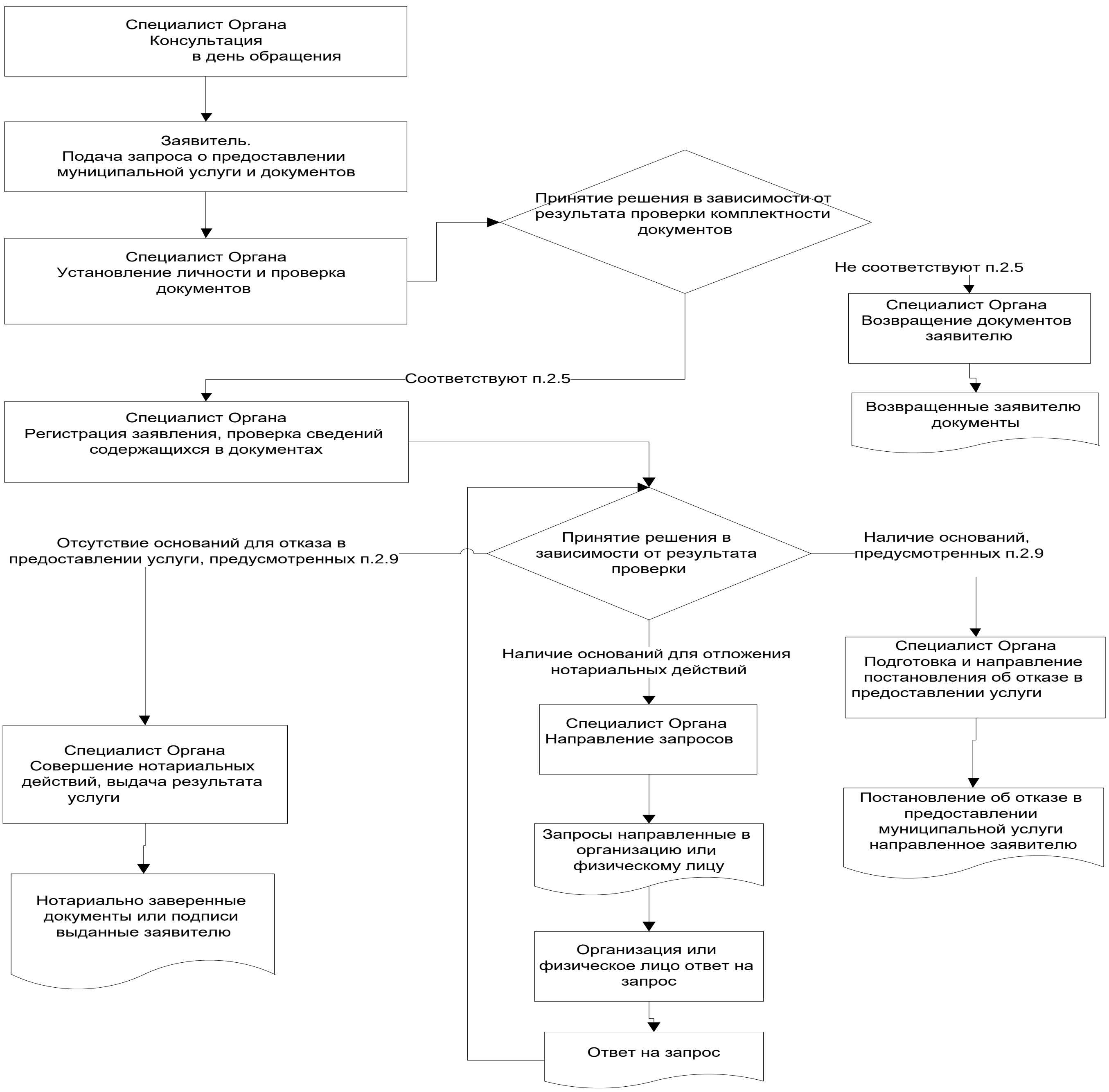
2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы


Специалист Органа
Консультация
в день обращения
Заявитель.
Подача запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов
Специалист Органа
Установление личности и проверка
документов
Принятие решения в зависимости от
результата проверки комплектности
документов
Не соответствуют п.2.5
Специалист Органа
Возвращение документов
заявителю
Возвращенные заявителю
документы
Соответствуют п.2.5
Специалист Органа
Регистрация заявления, проверка сведений
содержащихся в документах
Отсутствие оснований для отказа в
предоставлении услуги, предусмотренных п.2.9
Принятие решения в
зависимости от результата
проверки
Наличие оснований,
предусмотренных п.2.9
Наличие оснований для отложения
нотариальных действий
Специалист Органа
Подготовка и направление
постановления об отказе в
предоставлении услуги
Специалист Органа
Направление запросов
Специалист Органа
Совершение нотариальных
действий, выдача результата
услуги
Постановление об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги
направленное заявителю
Запросы направленные в
организацию или
физическому лицу
Нотариально заверенные
документы или подписи
выданные заявителю
Организация или
физическое лицо ответ на
запрос
Ответ на запрос

2 нче кушымта

_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, төгәенләү (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 ризалыгынраслыйм.

Әлеге гаризага кертелгән, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ ___________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Яңа Салы авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14 карарына 4 нче кушымта

Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) документларның күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең (алга таба-муниципаль хезмәт) дөреслеген таныклау буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба-мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлегенең башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Наласа, М.Вахитов ур., 64 йорт.

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17,00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8,00 дән 17,00 гә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436653432.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Дәүләт хезмәте күрсәтү турындагы мәгълүмат түбәндәгечә алынырга мөмкин:

1) башкарма комитет биналарында урнашкан муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматлы стендлар ярдәмендә мөрәҗәгать 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 муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk .tatar.ru.);

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, 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 мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Граждан кодексы (беренче өлеш) 1994 елның 30 11 декабрендәге 51-ФЗ номерлы (алга таба - РФ ГрК) (РФ законнар җыентыгы, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Россия Федерациясе Салым кодексы (икенче өлеш) 05.08.2000 № 117-ФЗ (алга таба - РФ НК) (РФ законнар җыентыгы, 07.08.2000, №32, ст.3340);

Нотариат турында Россия Федерациясе законнарының 11.02.1993 № 4462-1 (алга таба - Нигезләр) (СНД Ведомости и РФ ВС, 11.03.1993 № 10, 357 ст.);

«Россия Федерациясендә җирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрендәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (РФ законнар җыентыгы, 06.10.2003, №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) (РФ законнар җыентыгы, 02.08.2010, № 31, 4179 ст.);

Россия Юстиция министрлыгының "Нотариаль гамәлләрне теркәү өчен реестрлар формасын, нотариаль таныклыкларны һәм килешүләрдә һәм таныклый торган документларда таныклау язмаларын раслау турында" 2002 елның 10 апрелендәге 99 номерлы боерыгы (алга таба - 99 номерлы боерык) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары Бюллетене, №20, 20.05.2002);

Россия Юстиция министрлыгының 2007 елның 27 декабрендәге 256 номерлы «Җирлекләрнең һәм муниципаль районнарның җирле администрацияләре башлыклары һәм җирлекләр һәм муниципаль районнар җирле үзидарәләренең махсус вәкаләтле вазыйфаи затлары тарафыннан нотариаль гамәлләр кылу тәртибен раслау турында» боерыгы (алга таба - 256 номерлы боерык) (Россия газетасы, №3, 11.01.2008);

«Дәүләт һәм муниципаль түләүләр турында дәүләт мәгълүмат системасын алып бару тәртибен раслау хакында» 2012 елның 30 ноябрендәге 19н номерлы Федераль казначылык (алга таба - 19н боерыгы) (федераль башкарма хакимият органнарының норматив актлары бюллетене, №1, 07.01.2013);

“Татарстан Республикасында җирле үзидарә турында” 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (Татарстан Республикасы, №155-156, 03.08.2004);

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 63 номерлы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

документ күчермәсе-документның төп нөсхәсен һәм аның тышкы билгеләрен тулысынча яңадан торгызучы юридик көчкә ия булмаган документ;

1) документ - текст, аудиоязма, сурәт һәм (яки) аларның тупланмасы рәвешендә теләсә нинди формадагы мәгълүмат теркәлгән, аны тәңгәлләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган, җәмәгатьчелек тарафыннан файдалану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространство буенча тапшыру өчен билгеләнгән материаль йөрткеч;

өземтә-документның бер өлеше, мәсәлән, клиентның билгеле бер датага счетының торышы турында банк счетыннан өземтә

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый хата);

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) дип телдән мөрәҗәгать аңлашыла.

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Документлар һәм алардан өземтәләр күчермәләрен таныклау	РФ Шәһәр төзелеше Кодексы; 256 номерлы боерык
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылу. Документлар күчермәләренең, алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау буенча нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту	
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Документлар күчермәләренең һәм алардан өземтәләрнең дөреслеген таныклау мөрәҗәгать иткәннән соң бер сәгать эчендә башкарыла. Хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгән очракта, мөрәҗәгать иткәннән соң биш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның, шулай ук	1. Мөрәҗәгать итүченең шәхесен таныклаучы башка документлар. 2. Бер биттән артык күчермәләрнең яисә аларның өземтәләренең дөреслеген таныту өчен тапшырылган	256 номерлы боерык

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	**Стандарт таләпләренең эчтәлеге**	**Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**
мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	документлар тегелгән, номерланган һәм документлар басылган оешма мөһере белән беркетелгән булырга тиеш.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив-хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәҗәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, җирле үзидарә органы яки оешма	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын һәм нотариаль тарифны түләү турындагы белешмәләр (ГИС ГМП гамәлгә керткәннән соң)	19н боерыгы
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү	Килештерү таләп ителми	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	**Стандарт таләпләренең эчтәлеге**	**Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**
өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге		
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага теркәлә торган документларда искәртелмәгән төзәтүләр, аларның эчтәлеген төрлечә аңларга мөмкинлек бирә торган җитди төгәлсезлекләр булу;	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) мондый гамәл кылу законга каршы килсә 2) гамәл бүтән җирлек яки муниципаль район җирле үзидарә органының вазыйфаи заты (мирас милкен саклау буенча чаралар күрүгә карата һәм кирәк булган очракта, алар белән идарә итү буенча чаралар күрүгә карата) яисә нотариус тарафыннан кылынырга тиеш. 3) нотариаль гамәл кылу турындагы үтенеч белән суд тарафыннан хокуктан файдалануга сәләтсез яисә хокуктан файдалануга чикле сәләтсез дип танылган граждан яки тиешле вәкаләтләре булмаган вәкил мөрәҗәгать итсә. 4)гамәл кылу закон таләпләренә туры килмәсә; 5) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	нотариаль гамәлләр кылган өчен муниципаль хезмәт түләүле нигездә күрсәтелә. Дәүләт пошлинасы түбәндәге күләмдә түләнә: документларның күчермәләренең алардан өземтләрнең дөреслеген таныклау – документларның күчермәләре яки алардан өземтәнең бер бите өчен10 сум. имзаның чынлыгын таныклау: гаризалар һәм башка документларда (юридик затларны теркәү турында банк карталарыннан һәм гаризалардан тыш) - 100 сум; банк карточкаларында һәм юридик затны теркәү турындагы гаризаларда (һәр заттан, һәр документта) - 200 сум.	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	**Стандарт таләпләренең эчтәлеге**	**Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**
	Авыл җирлеге башкарма комитеты бинасыннан читтә кылынган нотариаль гамәлләр өчен дәүләт пошлинасы бер ярым тапкыр артыграк күләмдә түләнә. Дәүләт пошлинасын түләү ташламалары РФ ХКның 333.38 статьясындагы 2, 4, 11 пунктларында билгеләнгән.	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү).	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр;	

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	**Стандарт таләпләренең эчтәлеге**	**Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт**
	муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда, муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә муниципаль хезмәт (алга таба - МФЦ), МФЦның читтән торып эшләү урыннарында күрсәтелми. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин. Электрон рәвештә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы (http:/ www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү;
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 1 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән һәм (яки) телефон аша Башкарма комитетка муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультация алу өчен мөрәҗәгать итә.
(сәркатип) нотариаль гамәлләр кылу өчен җаваплы (алга таба - секретарь), мөрәҗәгать итүчене консультацияли, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документациянең составы, формасы һәм эчтәлеге буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.
Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураның нәтиҗәсе: тапшырылган докуменларның составы, формасы һәм эчтәлеге буенча консультацияләр, искәртүләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетта тапшыра.
3.3.2. (секретарь) тормышка ашыра:
гариза бирүченең шәхесен таныклый;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).
Кисәтүләр булмаган очракта, мондый гамәлгә ашырыла:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;
мөрәҗәгать итүчегә документларны кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында мәгълүмат язылган гариза күчермәсен тапшыра.
Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, белгеч, документларны кабул итүне алып баручы белгеч, мөрәҗәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган җитешсезлекләрне язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Процедураларның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кире кайтарылган документлар.

3.4. Муниципаль хезмәт нәтиҗәләрен әзерләү һәм бирү

3.4.1. (секретарь) гаризаны теркәгәннән соң түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

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

Хезмәтләр күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта (секретарь) мөрәҗәгать итүчегә баш тартуның сәбәпләре турында хәбәр итә һәм әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Нотариаль гамәл кылуны кичектерү өчен нигезләр булган очракта, әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта белгеч:

нотариаль гамәлләр кылган өчен түләүнең дөреслеген тикшерә;

документның күчермәсен яки өземтәне документның төп нөсхәсе белән чагыштыра;

документ күчермәләренең, өземтәнең дөреслеген раслый;

авыл җирлеге башкарма комитетының Россия Федерациясе дәүләт гербы сурәте төшерелгән мөһерен куя;

нотариаль гамәлләрне теркәү реестрында терки;

гариза бирүчегә таныкланган документларны кире кайтара.

Әлеге Регламентның 3.3 -3.4 пунктлары белән билгеләнә торган процедуралар гариза теркәлгәннән соң 15 минут эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган нотариуста расланган документларның күчермәләре яки өземтәләр.

3.4.2. (секретарь) хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар кабул ителгән очракта нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар чыгара. Карар гариза бирүчегә почта аша җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче хезмәт күрсәтүне сорап мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә җибәрелгән нотариаль гамәлләр кылудан баш тарту турында карар.

3.5. Нотариаль гамәл кылуны кичектереп тору

3.5.1. (секретарь) түбәндәге очракларда нотариаль гамәл кылуны кичектерергә мөмкин:

физик һәм юридик затлардан өстәмә мәгълүмат соратып алу зарурилыгы булганда;

документларны экспертизага җибәрү кирәк булганда;

кызыксынган затлардан аларның бу гамәлләргә каршы булмавы турында соратулар кирәк булганда

(секретарь) мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә нотариаль гамәл кылуның кичектерелүе турында хәбәр итү.

3.5.2. (секретарь) нотариаль гамәл кылуны кичектерү турында карар кабул ителгәннән соң, өстәмә белешмәләр алу өчен кирәкле сорау әзерли һәм тиешле органга яисә кызыксынучы затка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүче мөрәҗәгать иткәннән соң биш көннән дә соңга калмыйча гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: тиешле органга яки кызыксынган затка җибәрелгән сорату.

3.5.3. (секретарь) сорауларга җаваплар килгәннән соң мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итә һәм хезмәтен әлеге Регламентның 3.3 - 3.4 пунктларында билгеләнгән тәртиптә тапшыра.

3.6. МФЦ, МФЦ ның читтәге эш урыны аша муниципаль хезмәт күрсәтү

МФЦ, МФЦ ның читтәге эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтелми.

3.7. Техник хаталарны төзәтү.

3.7.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (2 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.7.2.секретарь 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 нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.7.3. сәркатип документлар карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.4 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшерә.

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында җирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеге үтәлешенә агымдагы контроль җирлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирлек башлыгы мөрәҗәгать итүчеләрнең мөрәҗәгатьләрен үз вакытында карамаган өчен җаваплы.

Башкарма комитет секретаре әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләрне вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә торган (башкарыла торган) карарлары һәм гамәлләре (гамәл кылмавы) өчен Законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы була.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.Arsk.tatar.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча җирлек башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

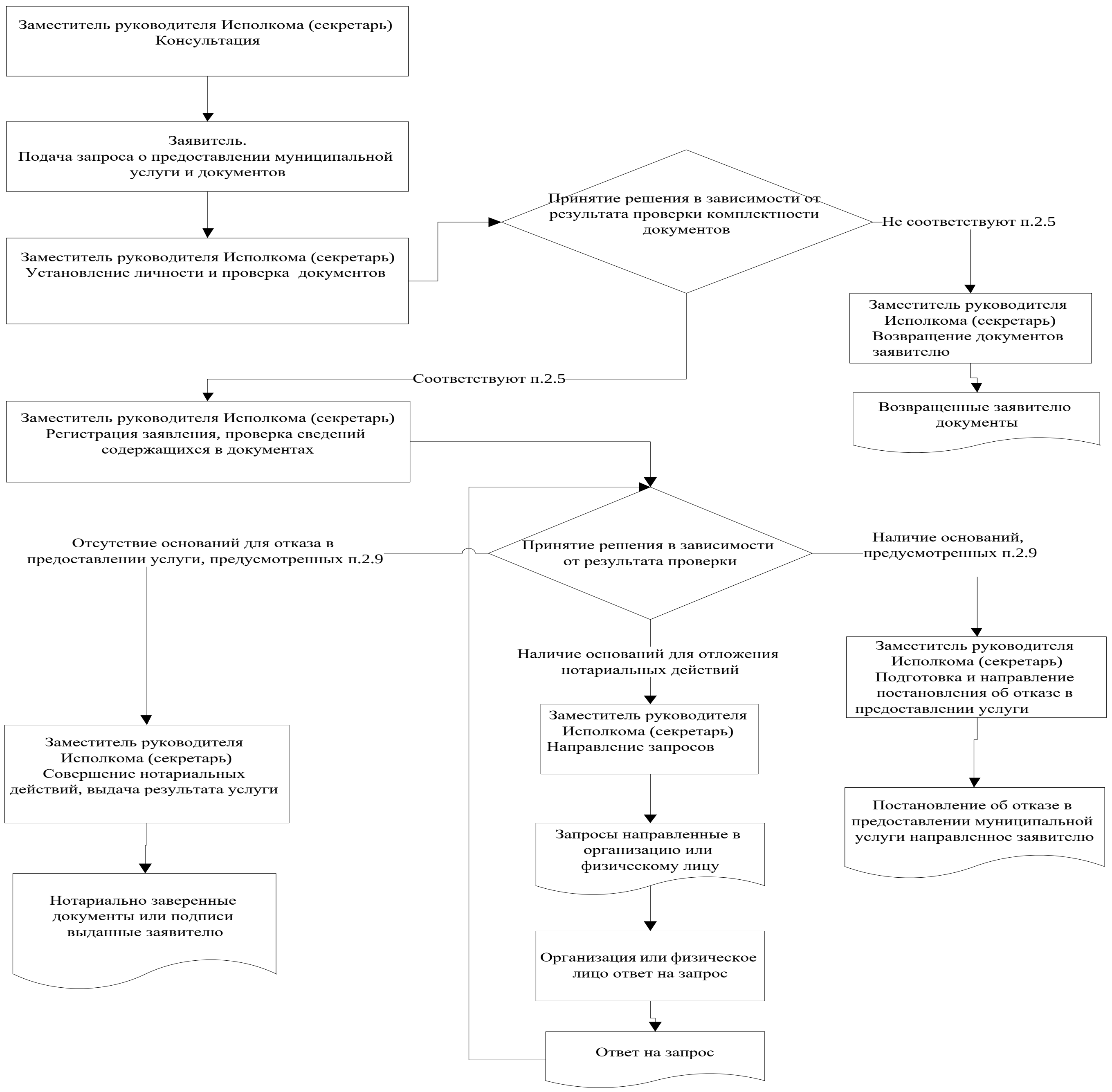
Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән көннән соң килә торган көннән дә соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә һәм, гариза бирүченең теләге буенча,

электрон формада шикаятьне карап тикшерү нәтиҗәләре турында дәлилләнгән җавап җибәрелә.

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы


Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Консультация
Заявитель. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Установление личности и проверка документов
Принятие решения в зависимости от результата проверки комплектности документов
Не соответствуют п.2.5
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Возвращение документов заявителю
Возвращенные заявителю документы
Соответствуют п.2.5
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Регистрация заявления, проверка сведений содержащихся в документах
Принятие решения в зависимости от результата проверки
Отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п.2.9
Наличие оснований, предусмотренных п.2.9
Наличие оснований для отложения нотариальных действий
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Совершение нотариальных действий, выдача результата услуги
Нотариально заверенные документы или подписи выданные заявителю
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Направление запросов
Запросы направленные в организацию или физическому лицу
Организация или физическое лицо ответ на запрос
Ответ на запрос
Заместитель руководителя Исполкома (секретарь) Подготовка и направление постановления об отказе в предоставлении услуги
Постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направленное заявителю

2 нче кушымта

_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, системага салу, туплау, саклау, төгаенләү (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, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тотучы вазыйфаи затларның реквизитлары

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14 карарына 5 нче кушымта

Гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) гражданга социаль наем шартнамәсе буенча муниципаль торак фондыннан торак урыны бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Хезмәт күрсәтүләрне алучылар: торак шартларын яхшыртуга мохтаҗ физик затлар (алга таба - мөрәҗәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручысы - Башкарма комитет.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: (с.) Наласа авылы, М.Вахитов ур., 64 йорторт

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00дән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлар буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http:/ www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган 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 белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk . tatar.ru.);

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

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

5. Башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача почта аша, электрон почта аша.

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

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

Россия Федерациясе Граждан кодексында 26.01.1996 №14-ФЗ (икенче өлеш) (алга таба - РФ ГК) (Россия Федерациясе законнар җыентыгы, 29.01.1996, № 5, 410 ст.);

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

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

"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.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2005 елның 21 маендагы 315 номерлы «Торак урынның социаль наем шартнамәсен раслау турында» карары (алга таба - Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 315 номерлы карары) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 30.05.2005, № 22, 2126 ст.);

Россия Федерациясе Төбәк министрлыгының «Россия Федерациясе субъектлары һәм җирле үзидарә органнары өчен социаль наем шартнамәләре буенча бирелә торган торак урыннарга мохтаҗлар буларак гражданнарны исәпкә алу тәртибен билгеләү һәм мондый гражданнарга социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннар бирү тәртибен билгеләү буенча методик тәкъдимнәрне раслау турында» 2005 елның 25 февралендәге 18 номерлы боерыгы (алга таба - 18 номерлы боерык) (төзелештә һәм торак-коммуналь хуҗалыкта нормалаштыру, № 2, 2005);

«Татарстан Республикасы дәүләт торак фондыннан һәм муниципаль торак фондыннан социаль наем шартнамәләре буенча гражданнарның аларга торак урыннары бирү хокукларын гамәлгә ашыру турында» 2007 елның 13 июлендәге 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба - 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы) ("Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007).

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

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 63 номерлы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. 1.5. әлеге регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтәге эш урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләргә консультация бирү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый 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 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр атамасы	Стандартка таләпләр эчтәлеге	Хезмәт күрсәтүне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Гражданга муниципаль торак фондының торак урынын социаль наем шартнамәсе буенча бирү	РФ ГК 672 ст.1 п. РФ ТК 60 ст.
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	авыл җирлеге Уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Торак урынын социаль наем шартнамәсе (2 нче кушымта). Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар	РФ ГК 671 ст.1 п. РФ ТКсының 60 маддәсенең 1 п.1 п.; РФ Хөкүмәтенең 315 номерлы карары
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Социаль наем шартнамәсе буенча торак алуга исәпкә[3] кую - гариза биргән вакыттан 20 көн. Чират җитүне көтү вакыты муниципаль хезмәт күрсәтү вакытына керми. Социаль наем шартнамәсен төзү - өч көн эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен законнар яисә башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле	Гражданнарны торак урыннарга мохтаҗлар буларак исәпкә алу өчен: 1) Гариза;	31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 6 статьясы

[3] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

документларның, шулай ук мөрәҗәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәҗбүри булган хезмәт күрсәтүләрнең тулы исемлеге, аларны мөрәҗәгать итүче тарафыннан алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе	2) Мөрәҗәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесне таныклый торган башка документлар; 3) Мөрәҗәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.); 4) Граждан-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар); 5) мөрәҗәгать итүче граждан йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар: Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда; - опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта; - ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге җәзаны үтәүче	

	учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар. 6) Йорт китабыннан өземтә (документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелгән очракта); 7) граждан-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар); 8) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен). Барлык документлар да бер үк вакытта оригиналны биреп күчермәләрдә тәкъдим ителә. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); заказлы хат белән почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: 1) Аерым затның үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтә (гаиләнең һәр әгъзасына);	

органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, җирле үзидарә органы	10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 3) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр; 4) Күчемсез мөлкәт объектына хокукларның күчүе турында Бердәм дәүләт реестрыннан өземтә (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә)); 5) Йорт китабыннан өземтә (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта); 6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр; 7) Торак урынны яшәү өчен яраклы түгел дип тану турындагы карар. Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Килештерү таләп ителми	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы;	

кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлегеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр: 1) гариза бирүче тарафыннан документларның тулы күләмдә тапшырылмавы яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дөрес булмаган мәгълүмат булу; 2) граждан торак урынына мохтаҗ дип танылa алмаган документлар күрсәтелгән; 3) торак шартлары начараюга китергән гамәлләр башкарылган соң (биш ел) вакыт узмау; 4) дәүләт хакимияте органының, җирле үзидарә органының йә дәүләт хакимиятенең ведомство буйсынуындагы органының яисә җирле үзидарә органының документлары һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүмат булмауны дәлилләүче ведомствоара гарызнамәгә юлламасы, әгәр тиешле документ мөрәҗәгать итүче тарафыннан үз инициативасы белән күрсәтелмәгән булса	18 номерлы боерыкның 13 п. 31-ТРЗ номерлы Законның 23 статьясы
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Муниципаль хезмәт бушлай күрсәтелә	
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

мәгълүматны да кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы, муниципаль	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасы урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы; «Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль	

хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Муниципаль хезмәт дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба - МФЦ) күрсәтелгәндә, КФҮнең читтәге эш урыннарында консультация, документлар кабул иткәндә һәм биргәндә КФҮ белгече КФҮ белгече башкара. Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.	

	Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http:/www.gosuslugi.ru аша бирелә	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында административ процедураларны башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

1) гариза бирүчегә консультация бирү;

2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;

3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү;

4) иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү;

5) шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 3 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

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

Җирлек секретаре мөрәҗәгать 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 итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

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

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать итүче шәхсән, ышанычлы зат аша яисә КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язма гариза бирә һәм әлеге Регламентның 2.5 пункты нигезендә документларны башкарма комитетта тапшыра. Документлар читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтәге эш урыннары исемлеге 4 нче кушымтада китерелгән.

Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Башкарма комитетында электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2.Гаризаларны кабул итүче җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

мөрәҗәгать итүчеләрнең шәхесен билгеләү;

мөрәҗәгать итүчеләрнең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта);

әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;

тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).

Кисәтүләр булмаган очракта, җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

махсус журналда гаризалар кабул итү һәм теркәү;

мөрәҗәгать итүчеләргә тапшырылган документлар кабул итү датасы, бирелгән керү номеры, муниципаль хезмәтне башкару датасы һәм вакыты турында тамга белән документлар күчермәләрен тапшыру;

гариза бирү җирлек башлыгына.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, җирлек секретаре, документларны кабул итеп алучы, мөрәҗәгать 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:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Җирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара гарызнамәләр формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Җирлек секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында гарызнамә җибәрә:

1) Аерым затның үзендә булган (булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрыннан өземтәләр (гаиләнең һәр әгъзасына);

10. Шәхси эшмәкәр булган затның керемнәре турында 3-НДФЛ формасы буенча мәгълүмат.

3) физик затның керемнәре турында 2-НДФЛ формасы буенча белешмәләр;

4) Күчемсез мөлкәткә хокукларның һәм аның белән алыш-бирешләрнең Бердәм дәүләт реестрыннан күчемсез милек объектына хокукларның күчүе турында (соңгы биш елда (Татарстан Республикасыннан читтә яшәгәндә) исемлекләр);

5) Йорт китабыннан өземтәләр (документ җирле үзидарә органнары тарафыннан бирелгән очракта);

6) социаль түләүләр алу турында белешмәләр;

7) Торак урынны яшәү өчен яраклы түгел дип тану турындагы карар.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: мәгълүмат бирү турында соратулар.

3.4.2. Ведомствоара электрон бәйләнеш системасы аша кергән соратулар нигезендә мәгълүматлар белән тәэмин итүче белгечләр соратып алына торган документларны (мәгълүматны) тапшыралар яки муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документ һәм (яки) мәгълүмат булмавы турында хәбәрнамәләр җибәрәләр (алга таба – баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча - өч эш көненнән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча – документ һәм мәгълүмат тапшыручы оешмага ведомствоара сорату кергән көннән алып биш көн эчендә, әгәр дә федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм Татарстан Республикасының

федераль законнар нигезендә кабул ителгән норматив-хокукый актлары белән ведомствоара соратуга җавап әзерләү һәм җибәрүнең башка сроклары билгеләнмәгән булса;

Процедураларның нәтиҗәсе: соралган белешмәләр, яки Башкарма комитетка җибәрелгән баш тарту турында хәбәрнамә.

3.5. Иҗтимагый торак комиссиясенең торак шартларын тикшерү

3.5.1.җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

бирелгән документларда булган мәгълүматларның дөреслеген тикшерә;

- гаиләнең исәп эшен рәсмиләштерә (барлык документларны аерым папкага туплый);

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

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, җирлек секретаре муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында бәяләмә әзерли. Бәяләмә хисап эшенә беркетеп куела;

- гаиләнең хисап эшен торак комиссиясе (алга таба – комиссия) каравына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гарызнамәгә җаваплар алган мизгелдән соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: комиссия каравына юнәлтелгән учет эше.

3.5.2. Комиссия секретаре мөрәҗәгать итүченең торак шартларын тикшерүне уздыру эшен оештыра. Комиссия гаиләнең торак шартларын тикшерә һәм торак шартларын тикшерү акты төзи, ул тикшерү уздырган затларның имзалары белән таныклана. Тикшерү акты башкарма комитет белгеченә җибәрелә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар гариза алган вакыттан соң өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: торак шартларын тикшерү акты.

3.5.3. Җирлек секретаре тапшырылган документлар һәм тикшерү акты нигезендә социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында йә торак бирүдән баш тарту турында карар проектын әзерли һәм җирлек башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң биш көн эчендә башкарыла.

Процедуралар нәтиҗәсе: карар проекты.

3.5.4. Җирлек башлыгы социаль наем шартнамәсе буенча торак урын бирү турында йә торак урын бирүдән баш тарту турында күрсәтмә раслый һәм башкарма комитетка җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедура алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә башкарыла.

Процедураның нәтиҗәсе: боерык.

3.6. Шартнамә төзү һәм мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү

3.6.1. Кергән боерык нигезендә җирлек секретаре:

торак урынын социаль наем шартнамәсе проектын (алга таба - шартнамә) яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат проектын әзерли;

Әзерлекле документның проектын килештерә һәм имза салуга җирлек башлыгына җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар мөрәҗәгать итүчегә карар бирелгән вакыттан ике көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтиҗәсе: кул куюга юнәлдерелгән документ проекты.

3.6.2. Җирлек башлыгы килешүне яисә баш тарту турындагы хатны имзалый һәм Башкарма комитетка җибәрә.

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

Процедуралар нәтиҗәсе: имзаланган килешү яки баш тарту турында хат.

3.6.3. Җирлек секретаре:

гариза бирүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемтә ысулыннан файдаланып дәүләт хезмәте күрсәтү нәтиҗәсендә хәбәр итә, муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү датасын һәм вакытын хәбәр итә;

Теркәлү журналында килешүне терки, шартнамәдә билгән торак урынның торак һәм гомуми мәйданын, килешү датасын һәм номерын күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар документка кул куйган көндә җирлек башлыгы тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә хәбәр итү.

3.6.4. Җирлек секретаре мөрәҗәгать итүчегә йә почта аша муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат җибәрә.

Мөрәҗәгать итүчегә, килешүне имзалаганнан соң, имзаланган һәм килештерелгән шартнамәнең бер нөсхәсе мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, икенчесе башкарма комитетта катгый хисап бланкы буларак саклауга калдыра.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

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

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән килешү яисә почта аша кире кагу турында хат.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ дә, КФҮнең читтәге эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

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

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.6 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта техник хата ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче башкарма комитетка тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (5 нче кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

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.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җирлек секретаре каравына юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Җирлек секретаре документлар карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.6 пунктында

каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның төп нөсхәсен төшереп калдыру өчен шәхсән рәсемгә төшереп калдыру өчен, яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша (электрон почта ярдәмендә) техник хата булган документның төп нөсхәсен алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклауны һәм бетерүне, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерүне, җирле үзидарәдә эшләүче вазыйфаи затларның гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата карарлар әзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

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

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында җирлек башлыгына муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр тапшырыла.

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

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

Үткәрелгән тикшерүләр нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләр мөрәҗәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт

күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаятьне почта аша, күпфункцияле үзәк аша, "Интернет" мәгълүмат-телекоммуникация челтәреннән файдаланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.Arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасының дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр бердәм порталыннан (http://uslugi.tatar.ru/), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталыннан (http://www.gosuslugi.ru/) файдаланырга, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы-аны теркәгән көннән соң унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

5.7. Шикаятьне карау нәтиҗәләре буенча (җирлек башлыгы түбәндәге карарларның берсен кабул итә:

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

. ____
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

____
.
____
____________________ (алга таба-гариза бирүче).
(физик затлар өчен - фамилиясе, исеме, атасының исеме, паспорт мәгълүматлары, яшәү урыны буенча теркәлү, телефон)

Гариза

муниципаль милектәге торак урынны гражданга социаль наем шартнамәсе буенча бирү турында

Сездән социаль наем шартнамәсе буенча торак бина бирүегезне сорыйм:
Торак урыны адресы: ________________муниципаль район (шәһәр округы), _____________________ав.,_____________урамы__________ йорт.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) Мөрәҗәгать итүче гражданның һәм аның гаилә әгъзаларының паспорты күчермәләре яисә шәхесен таныклый торган башка документлар;

2) Мөрәҗәгать итүче гражданның гаилә составы турындагы документлар күчермәләре (туу турында таныклык, никахлашу турында таныклык, уллыкка (кызлыкка) алу турында карар, гаилә әгъзасы итеп тану турында суд карары һ.б.);

3) Граждан-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урынны бирү турында карар һәм башка документлар);

4) мөрәҗәгать итүче гражданны йә аның гаилә әгъзасын торак урыны бирү хокукына ия гражданнар категориясенә торак законнары нигезендә чираттан тыш кертергә нигез бирә торган документлар:

Дәвалау медицина учреждениесеннән медицина белешмәсе - хроник авыруның авыр формасы белән авыручы, Россия Федерациясе Хөкүмәте тарафыннан вәкаләт бирелгән федераль башкарма хакимият органы тарафыннан расланган исемлек буенча аның белән бергә яшәү мөмкин булмаган авыру гражданның гаиләсе составында булганда;

- опекун билгеләү турында опека һәм попечительлек органнарыннан белешмә - хокукка сәләтсез граждан исеменнән гамәлдә булган опекун тарафыннан исәпкә алу турында гариза имзаланган очракта;

- ятим балаларның һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балаларның, ятим балалар һәм ата-ана тәрбиясеннән мәхрүм калган балалар исәбендәге затларның белем бирү һәм башка учреждениеләрдә, шул исәптән социаль хезмәт күрсәтү учреждениеләрендә, тәрбиягә алган гаиләләрдә, гаилә тибындагы балалар йортларында булу-булмавын, опеканы (попечительлекне) туктатканда, шулай ук Россия Федерациясе

Кораллы Көчләрендә хезмәт тәмамланганнан соң яисә ирегеннән мәхрүм итү рәвешендәге җәзаны үтәүче учреждениеләрдән кайтканнан соң статусын раслаучы документлар.

5) йорт кенәгәсеннән өземтә (әгәр документ коммерция оешмалары тарафыннан бирелә икән);

6) граждан-мөрәҗәгать итүче һәм аның гаилә әгъзалары биләгән торак урыннан файдалану хокукын раслый торган документлар күчермәләре (шартнамә, ордер, торак урын бирү турында карар һәм башка документлар);

7) 31-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законының 12, 18, 19 статьяларында күрсәтелгән башка документлар (гражданнарны аз керемлеләр дип тану өчен).

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

________________	____________	____
(дата)	(имза)	(ФИАИ)

2 нче кушымта

Типлаштырылган шартнамә
№ ________________

__________________________ _____ "__" ____________ 20_ ел
(муниципаль берәмлек исеме) (дата, ай, ел)

____ ______ ,
(Россия Федерациясе дәүләт хакимиятенең вәкаләтле органы, Россия Федерациясе субъекты дәүләт хакимияте органы, җирле үзидарә органы йә затның башка идарәче органы исеме)
торак урын милекчесе исеменнән гамәлдә булган

(милекчене күрсәтергә: Россия Федерациясе, Россия Федерациясе субъекты, муниципаль берәмлек)
. "__" __" __________________
(вәкаләтле документның исеме)
алга таба Наймодатель дип аталучы, бер яктан , һәм
гражданин(ка) ____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
алга таба Наниматель дип аталучы, икенче яктан, торак урынын "__" ________ 200_ ел
№ ______________ түбәндәгеләр турында чын килешү төзегәннәр.

I. Шартнамә предметы

1. Наймодатель Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына өлешсез биләүгә һәм аннан файдалануга изоляцияләнгән торак бина тапшыра.

(дәүләт, муниципаль - кирәкле күрсәткечләр)
Милеккә _____ бүлмәләрдән (ы) тора, ул ________________________
гомуми мәйданы _______ кв. метр булган фатир (йорт), шул исәптән торак
_____ кв. метр, адресы буенча: ____
№ _________ йорты, ____________________ корпусы, анда яшәү өчен ___ фатиры, шулай ук коммуналь хезмәтләр өчен түләүне тәэмин итә:
(электр
белән тәэмин итү, газ белән тәэмин итү, шул исәптән
____
баллоннарда газ, салкын су белән тәэмин итү, су агызу
____
(канализация), кайнар су һәм җылылык белән тәэмин итү (җылылык),
____
шул исәптән каты ягулык сатып алу һәм илтеп җиткерү
____.
. мичтә җылыту - кирәклесен сызарга

2. Бирелә торган торак урынының, аның техник халәтенең, шулай ук андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның характеристикасы торак урынның техник паспортында күрсәтелгән.

3. Наниматель белән бергә торак бинага түбәндәге гаилә әгъзалары урнаша:
1) ____;

гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе)
2) ____;
гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе)
3) ____.
гаилә әгъзасының фамилиясе, исеме, атасының исеме һәм туганлык дәрәҗәсе)

II. Якларның бурычлары

4. Яллаучы түбәндәгеләргә бурычлы:

а) агымдагы ремонт үткәрелгән торак бина яшәү өчен яраклы торак бина әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көннән дә артмаган вакыт эчендә Наймодательдән, торак бина яңа файдалануга тапшырылган торак фондына тапшырылган очраклардан тыш (акт социаль наем шартнамәсенең актлар төзү датасын, реквизитларын гына үз эченә алырга тиеш, аның буенча торак бина тапшырыла, торак урынның төзеклеге турында белешмәләр, шулай ук акт имзаланган мизгелгә андагы санитар-техник һәм башка җиһазлар, агымдагы ремонт уздыру датасына, торак бинаның шәһәр яны булуы турында белешмәләр, актны төзегән яклар имзалары;

б) торак биналардан файдалану кагыйдәләрен үтәргә;

в) торак урыннан аның билгеләнеше нигезендә файдалану;

г) торак урынны, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны төзек хәлдә тотарга, аларның сакланышын тәэмин итәргә. Торак бинаның яисә андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның төзексезлеге ачыкланганда, аларны кичекмәстән бетерү өчен мөмкин булган чаралар күрергә һәм, кирәк була калса, алар турында Наймодательгә яисә тиешле идарәче оешмага хәбәр итәргә;

д) торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, төзекләндерү объектларын чиста һәм тәртиптә тоту;

е) билгән торак урынына агымдагы ремонт ясарга.

Наниматель үз хисабына башкара торган торак бинаны ремонтлауга түбәндәге эшләр керә: стеналарны, түшәмнәрне, идәннәрне буяу, ишекләрне буяу, тәрәзә төпләрен, тәрәзә төпләрен, радиаторларны алыштыру, шулай ук тәрәзә һәм ишек приборларын алыштыру, квартал эчендәге инженерлык җиһазларын (электр чыбыкларын, салкын һәм кайнар су белән тәэмин итү, җылылык, газ белән тәэмин итү) ремонтлау.

Күрсәтелгән эшләрне үтәү күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтнең яисә андагы җиһазларның аерым конструктив элементларының төзексезлегенә бәйле булса йә йортны капиталь ремонтлау белән бәйле булса, алар Наймодатель хисабына тәкъдим ителгән оешма хисабына җитештерелә;

ж) Россия Федерациясенең торак законнарында каралган тиешле килештерүләр алмыйча торак урынны үзгәртеп коруны һәм (яисә) яңадан планлаштыруны башкарырга;

з) Россия Федерациясе законнары нигезендә расланган бәяләр һәм тарифлар буенча торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен билгеләнгән тәртиптә түләүне үз вакытында һәм тулы күләмдә кертергә.

Торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәт күрсәтүләр өчен билгеләнгән срокта түләнмәгән очракта, Наниматель Наймодательгә Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән күләмдә пеня түли, бу исә Нанимательне тиешле түләүләрне түләүдән азат итми;

и) үз гаиләсе әгъзалары белән Россия Федерациясе Торак кодексында билгеләнгән тәртиптә ул яши торган йортка капиталь ремонт яисә реконструкция ясау вакытына (Нанимательне күчереп утыртмыйча ремонт яисә реконструкцияләү башкарылмый торган) Наймодатель биргән торак бинага күченергә;

к) әлеге шартнамәне өзгәндә билгеләнгән срокларда азат итәргә һәм актта Наймодательне төзек хәлдә торак бина, андагы санитар-техник һәм башка җиһазлар тапшырырга, Наниматель башкармаган һәм аның вазыйфаларын башкаруга кирә торган

торак урын, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларның бәясен түләргә яисә аны үз исәбенә җитештерергә, шулай ук торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләү буенча бурычны капларга;

л) Наймодатель яисә ул вәкаләт биргән затларның, торак бинаның техник һәм санитария торышын, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ә аварияләрне бетерү өчен теләсә кайсы вакытта әлеге шартнамә белән алдан килештерелгән торак бинага кирәкле ремонт эшләрен башкару өчен, ә аварияләрне бетерү өчен керү өчен керү;

м) Наймодательгә социаль наем шартнамәсе буенча торак урыннан файдалану хокукын бирә торган нигезләрнең һәм шартларның үзгәрүе турында мондый үзгәрешләр булган көннән алып 10 эш көненнән дә соңга калмыйча хәбәр итәргә;

н) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган башка бурычлар тотарга.

5. Наймодатель түбәндәгеләргә бурычлы:

а) әлеге шартнамәгә кул куйган көннән алып 10 көн эчендә Нанимательгә башка затларның хокукларыннан ирекле булган һәм яшәү өчен яраклы торак урынны янгын куркынычсызлыгы таләпләренә җавап бирә торган халәттә санитария-гигиена, экология һәм башка таләпләргә җавап бирә торган хәлдә тапшырырга;

б) социаль наем шартнамәсе буенча тапшырылган торак урыны урнашкан күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне тиешле тәртиптә тотуда һәм ремонтлауда катнашу;

в) торак бинага капиталь ремонт ясарга.

Наниматель торак урыны өчен түләүне киметүне яисә күпфатирлы йортта файдалануга тапшырылган торак урынны, күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне, торак бинадагы санитар-техник һәм башка җиһазларны үз вакытында ремонтлауны башкару бурычларын Наймодатель үз сайлавы буенча торак урын өчен түләүне киметүне, яисә күпфатирлы йортта торак урыны һәм (яисә) гомуми мөлкәт кимчелекләрен бетерүгә, йә күрсәтелгән вазыйфаларны тиешенчә үтәмәгән яисә үтәмәгән зыянны каплауны таләп итәргә хокуклы;

г) Нанимательгә һәм аның гаилә әгъзаларына Россия Федерациясе Торак кодексында каралган тәртиптә йортны капиталь ремонтлау яисә реконструкцияләү (Нанимательне эштән чыгармыйча ремонтлау яисә реконструкцияләү башкарылмаган очракта) вакытында маневр фондының санитария һәм техник таләпләргә җавап бирә торган торак бинасын бирергә.

Нанимательне һәм аның гаилә әгъзаларын маневр фондының торак бүлмәсенә күчерү (капиталь ремонт яисә реконструкция тәмамланганнан соң) Наймодатель акчалары исәбеннән башкарыла;

д) эшләр башланганчы 30 көннән дә соңга калмыйча Нанимательгә капиталь ремонт яисә реконструкция үткәрү турында мәгълүмат бирергә;

е) өйне, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны кышкы шартларда эксплуатацияләүгә үз вакытында әзерләүдә катнашырга;

ж) Нанимательгә әлеге килешүдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне тәэмин итәргә;

з) күрсәтелә торган торак-коммуналь хезмәтләрнең сыйфатын тикшереп торырга;

и) торакны карап тоту, ремонтлау, торак урыннарны наем бәяләре, коммуналь хезмәт күрсәтүләргә тарифлар, куллану нормативлары, күрсәтелгән торак-коммуналь хезмәтләр өчен исәпләүләр тәртибе үзгәргән көннән алып 3 эш көне эчендә бу хакта Нанимательгә мәгълүмат бирергә;

к) хезмәт күрсәткән һәм тиешле булмаган сыйфатлы эшләр башкарган һәм (яисә) билгеләнгән дәвамлылыктан артыграк өзеклекләр булган очракта, вәкаләтле затка торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне яңадан санауны башкарырга яисә йөкләргә;

л) әлеге шартнамә өзелгәннән соң Нанимательнең торак урынын билгеләнгән вакытта тапшыру акты буенча торак урынын кабул итәргә;

м) Россия Федерациясе законнарында каралган башка бурычлар тотарга.

III. Якларның хокуклары

6. Наниматель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) күпфатирлы йортның гомуми мөлкәтеннән файдаланырга;

б) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә башка затларның торак урыннарына урнаштырырга, вакытлыча яшәүчеләрнең торак бинасында яшәүне рөхсәт итәргә, торак урынны күтәртергә, биләп торган торак урынны алмаштырырга яисә алыштырырга.

Балигъ булмаган балаларын ата-аналарына урнаштыру, гаиләнең башка әгъзаларының һәм Наймодательнең ризалыгы таләп ителми;

в) ул һәм аның гаилә әгъзалары вакытлыча булмаганда торак урынга хокукны саклап калу;

г) Наймодательдән күпфатирлы йортта гомуми мөлкәтне карап тотуда тиешле катнашуын тәэмин итүче торак урынны капиталь ремонтлауны үз вакытында үткәрүне, шулай ук әлеге шартнамәдә каралган тиешле сыйфатлы коммуналь хезмәтләр күрсәтүне таләп итәргә;

д) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән очракларда Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге шартнамәне үзгәртүне таләп итәргә;

е) Наниматель белән бергә яшәүче гаилә әгъзаларының язма ризалыгы белән әлеге килешүне теләсә кайсы вакытта өзәргә;

ж) Россия Федерациясе Торак кодексында һәм федераль законнарда каралган торак урыннан файдалану буенча башка хокукларны гамәлгә ашырырга.

7. Наниматель гаиләсенең аның белән бергә яшәүче әгъзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган хокук һәм бурычларга тигез хокуклы. Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары Наниматель белән әлеге шартнамәдән килеп чыга торган йөкләмәләр буенча теләктәшлек күрсәтә.

8. Наймодатель түбәндәгеләргә хокуклы:

а) торак урыны һәм коммуналь хезмәтләр өчен түләүне үз вакытында кертүне таләп итәргә;

б) торак бинаның техник һәм санитар торышын, андагы санитар-техник һәм башка җиһазларны карау өчен, шартнамә өзелгән очракта, ә һәлакәтләрне бетерү өчен - теләсә кайсы вакытта торак бинага әлеге шартнамәнең яклары белән алдан килештерелгән вакытка кертүне таләп итәргә;

в) Наниматель биләгән гражданнарның аның белән бергә яшәүче гаилә әгъзалары сыйфатында торак урынын урнаштыруны тыю, әгәр мондый хәлгә килгәннән соң гаиләнең 1 әгъзасына тиешле торак урынның гомуми мәйданы исәпкә алу нормасыннан кимрәк булса.

IV. Шартнамәне үзгәртү, өзү һәм туктату тәртибе

9. Әлеге шартнамә яклар килешүе буенча Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән тәртиптә теләсә кайсы вакытта үзгәртелергә яисә өзелергә мөмкин.

10. Нанимательне һәм аның гаилә әгъзаларын башка яшәү урынына чыгарганда әлеге шартнамә читкә киткән көннән соң өзелгән дип санала.

11. Наймодатель таләбе буенча әлеге шартнамә түбәндәге очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин:

а) Наниматель тарафыннан торак урынын тиешле максатларда файдаланмау;

б) Наниматель тарафыннан яисә үзе җавап биргән башка гражданнар тарафыннан торак урынны җимерү яисә зарарлау;

в) күршеләрнең хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен системалы рәвештә бозу, ул бер торак бинада бергә яшәү мөмкинлеген чикли;

г) Нанимательнең торак урыны һәм (яисә) коммуналь хезмәтләр өчен 6 айдан артык түләмәве.

12. Әлеге шартнамә Россия Федерациясе Торак кодексында каралган башка очракларда суд тәртибендә өзелергә мөмкин.

V. Башка шартлар

13. Әлеге шартнамә буенча яклар арасында барлыкка килергә мөмкин бәхәсләр Россия Федерациясе законнарында каралган тәртиптә хәл ителә.

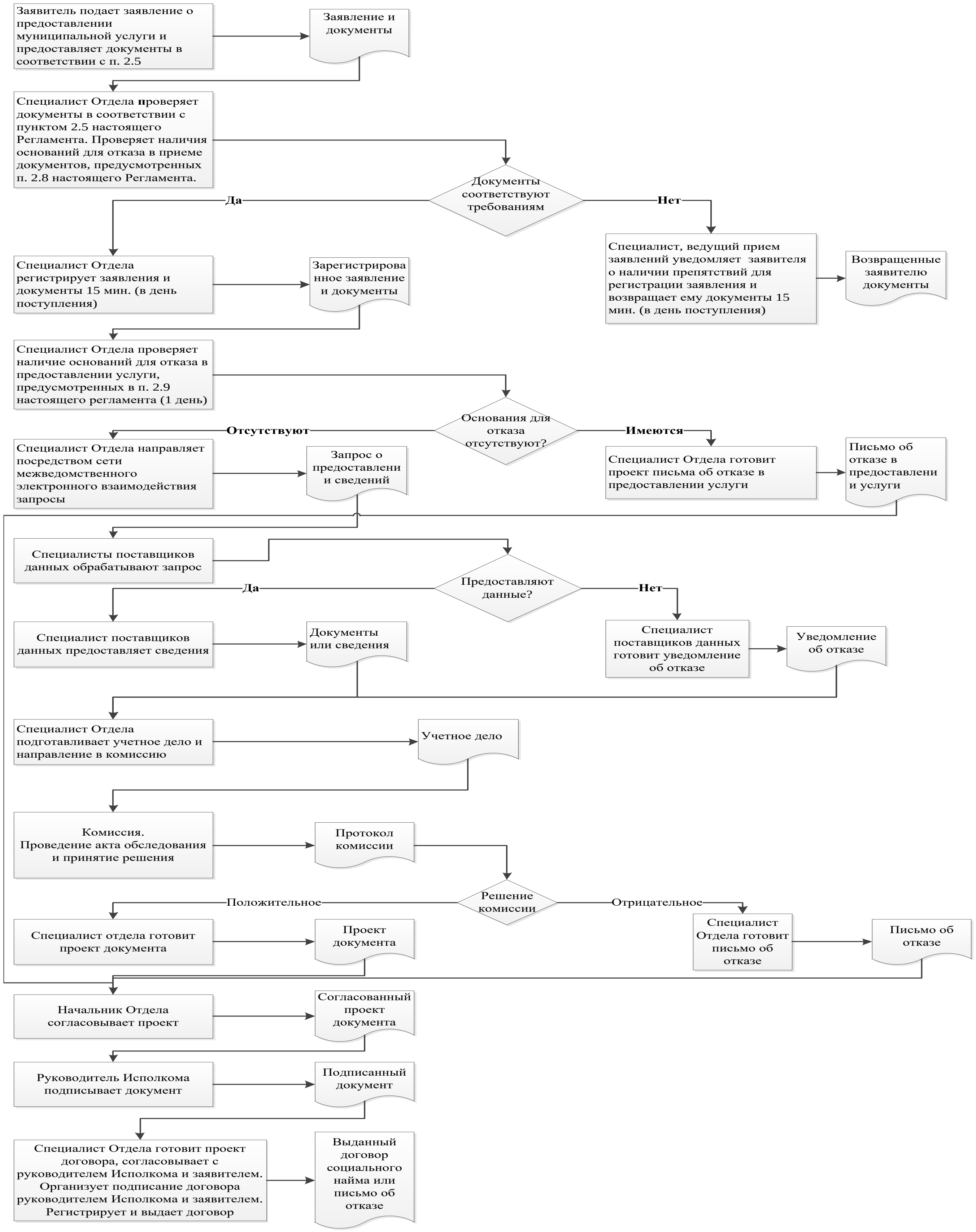
14. Әлеге шартнамә 2 нөсхәдә төзелгән, аларның берсе Наймодательнең, икенчесе Нанимательнең.

Наймодатель	Наниматель
(имза)	(имза)

Мөһер урыны

3 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



4 нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	читтәге	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	документлар кабул итү графигы

5нче кушымта

_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза
техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_____________ __________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Җирлек башлыгы	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитетының
«10» октябрь 2017 ел, № 14 карарына 6 нчы кушымта

Муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә уза торган маршрутлар буенча авыр йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне автомобиль белән ташуга рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба - Регламент) Арча муниципаль районы Наласа авыл җирлеге чикләрендә тулысынча яисә өлешчә җирле әһәмияттәге юллар буйлап узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү стандартын һәм тәртибен (алга таба - муниципаль хезмәт) билгели.

1.2. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар: физик һәм юридик затлар (алга таба- мөрәҗәгать итүче, гариза бирүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты (алга таба - Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәт башкаручысы - “Башкарма комитет”.

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны: Наласа авылы, Үзәк урам, 18 йорт

Эш графигы:

дүшәмбе - пәнҗешәмбе: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

җомга: 8.00 сәгатьтән 17.00 сәгатькә кадәр;

ял көннәре: шимбә, якшәмбе

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

Белешмә өчен телефон 88436650225.

Узу шәхесне таныклау документлары буенча.

1.3.2. Муниципаль районның рәсми сайты “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба - “Интернет” челтәре): (http://www.Arsk.tatar.ru).

1.3.3. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат түбәндәгеләрдән алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында гариза бирүчеләр белән эшләү өчен урнаштырылган муниципаль хезмәт турындагы визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган 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 белешмәләрне үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша муниципаль районның рәсми сайтында (http:/ www. Arsk.tatar.ru.);

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

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

5) башкарма комитетта:

телдән мөрәҗәгать иткәндә-шәхсән яки телефон буенча;

язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәҗәгать иткәндә - язмача

почта аша, электрон почта аша.

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат җирлек секретаре тарафыннан муниципаль районның рәсми сайтында һәм башкарма комитет биналарында мөрәҗәгать итүчеләр белән эшләү өчен мәгълүмат стендларында урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү:

2003 елның 6 октябрендәге «Россия Федерациясендә җирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында»гы 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба– 131-ФЗ номерлы Закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 06.10.2003, №40, 3822 статья);

«Россия Федерациясендә автомобиль юллары һәм юл эшчәнлеге турында һәм Россия Федерациясенең аерым закон актларына үзгәрешләр кертү хакында» 2007 елның 08 ноябрендәге 257-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 257-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары җыентыгы, 12.11.2007, № 46, 5553 ст.);

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

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең "Автомобиль транспортында йөкләр ташу кагыйдәләрен раслау турында" 2011 елның 15 апрелендәге 272 номерлы карары (алга таба - 272 номерлы Карар) (РФ кануннар җыентыгы, 25.04.2011, № 17, 2407 ст.);

Транспорт министрлыгының "Автомобиль юллары буйлап авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташучы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт бирү тәртибен раслау турында" 2012 елның 24 июлендәге 258 номерлы боерыгы (алга таба - Тәртип) (Россия газетасы, №265, 16.11.2012 (кушымтасыз бастырылган);

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

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы карары белән кабул ителгән Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының 27.10.2014 № 63 номерлы уставы (алга таба - Устав);

Башкарма комитетның эчке хезмәт тәртибе кагыйдәләре.

1.5. 1.5. Әлеге Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

авыр йөкле - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) күчәр массасы 272 нче Постановлениядә китерелгән параметрларның берсенә генә булса да артып китә;

эре габаритлы һәм авыр йөкле йөкләр категориясе - груз массасына һәм күләмнәренә бәйле рәвештә, билгеләнгән тәртиптә, түбәндәгеләр:

1 нче категория - транспорт чарасы, аның массасы йөк белән яки йөксез һәм (яисә) һәр күчәргә күчәр, шулай ук биеклеге, киңлеге яисә озынлыгы буенча габаритлар 272 нче номерлы Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрдән артып китә, ләкин 2 нче категориягә керми;

2 нче категория - йөк яисә йөксез параметрлары 272 нче Постановлениядә китерелгән зурлыкларга туры килгән транспорт чарасы;

эре габаритлы йөк - транспорт чарасы, аның йөк яисә биеклеге, киңлеге яисә озынлыгы буенча йөксез габаритлары Постановлениядә билгеләнгән күрсәткечләрнең берсе генә булса да артып китә;

йөк ташучы (йөк ташучы) - эре габаритлы яки авыр йөкне ташучы юридик яки физик зат. Аларга милек һәм ведомство карамагына бәйсез оешмалар һәм Россия Федерациясе гражданнары, гражданлыгы булмаган затлар, шулай ук тиешле лицензиясе һәм сертификацияләнгән хәрәкәтчән составы булган халыкара оешмалар, чит ил юридик затлары һәм гражданнар булырга мөмкин;

дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыны - муниципаль районнарның авыл җирлекләрендә документларны кабул итү һәм бирү, мөрәҗәгать итүчеләрне консультацияләү тәрәзәсе;

техник хата – муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән һәм документларга кертелгән мәгълүматларның (муниципаль хезмәт нәтиҗәсенең) документлардагы мәгълүматларга туры килмәвенә китергән хата (хата, ялгыш, грамматик яки арифметик хата яки башка шундый 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 ст. 2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпнең атамасы	Стандарт таләпләренең эчтәлеге	Муниципаль хезмәтне яки таләпне билгели торган норматив акт
2.1. Муниципаль хезмәт атамасы	Авыр йөкле йөкләрне, эре габаритлы йөкләрне муниципаль берәмлек чикләрендә тулысынча яисә өлешчә узучы маршрутлар буенча автомобиль йөртүгә рөхсәт бирү	Федераль закон №257-ФЗ; тәртибе
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче җирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме	Татарстан Республикасы Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге башкарма комитеты	Авыл җирлеге уставы
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсенең тасвирламасы	Гомуми файдаланудагы юллар буенча эре габаритлы һәм (яисә) авыр йөк ташуга рөхсәт (2 нче кушымта); Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат	Федераль закон №257-ФЗ; тәртибе
2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган оешмаларга мөрәҗәгать итү зарурлыгын исәпкә алып, муниципаль хезмәт күрсәтү срогы, Россия Федерациясе законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору срогы	Гариза бирү көнен кертеп, 11 эш көне эчендә.[4] Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган;	
2.5. Законнар яки башка норматив-хокукый актлар нигезендә гариза бирүчегә күрсәтелергә тиешле муниципаль хезмәтне, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү өчен	1) Гариза; 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ (гариза бирүче исеменнән вәкил эш иткәндә). 4) Транспорт чарасының документлар күчермәсе (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү	Тәртипнең 8, 9 п.

[4] Муниципаль хезмәт күрсәтүнең вакыты административ процедураларны башкару өчен кирәкле иң кыска вакыт аралыкларын бергә кушудан чыгып билгеләнә. Административ процедураларның вакыты эш көннәрендә исәпләнә.

кирәк булган хезмәтләрне күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүче тарафыннан аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада алу ысуллары, аларны күрсәтү тәртибе	турында таныклык), аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр ташу планлаштырыла; 5) Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы (3 нче кушымта). Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә; 6) белдерелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр. Гариза бирүче муниципаль хезмәттән файдалану өчен гариза бланкын, шәхси мөрәҗәгать итеп, Башкарма комитетта алырга мөмкин. Бланкның электрон формасы Башкарма комитетның рәсми сайтында урнаштырылган. Гариза бирүче гаризаны һәм аңа теркәп бирелә торган документларны кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсен кулланып тапшыра (җибәрә) ала: шәхсән (гариза бирүче исеменнән ышанычнамә нигезендә эш итүче зат тарафыннан); заказлы хат белән почта аша тапшыру турында хәбәрнамә белән. Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә гомуми файдаланудагы мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре аша, шул исәптән «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша да тапшырылырга (җибәрелергә) мөмкин.	
2.6. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле, дәүләт органнары, җирле үзидарә	Ведомствоара бәйләнеш кысаларында алына: Дәүләт пошлинасын түләү турындагы белешмәләр.	

органнары һәм башка оешмалар карамагында булып, гариза бирүче тапшырырга хокуклы булган документларның тулы исемлеге, гариза бирүченең аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган оешма, дәүләт оешмасы, җирле үзидарә органы	Гариза бирүче тапшырырга хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пунктында билгеләнгән. Гариза бирүчедән дәүләт органнары, җирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда саналган документларны таләп итү тыела. Югарыда күрсәтелгән мәгълүматлар язылган документларның гариза бирүче тарафыннан тапшырылмавы муниципаль хезмәт күрсәтүне кире кагу өчен сәбәп була алмый.	
2.7. Норматив хокукый актлар белән каралган очракларда муниципаль хезмәт күрсәтү өчен килештерү тиеш булган һәм муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган дәүләт хакимияте органнары (җирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге	Маршрут уза торган юллар хуҗалары белән	
2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүне кире кагу буенча сәбәпләрнең тулы исемлеге	1) Документларның тиешле булмаган зат тарафыннан тапшырылуы; 2) тапшырылган документларның әлеге Регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гариза һәм гаризага теркәлә торган документларда эчтәлеген аңларга комачаулый торган өстәп язылган, сызылган сүзләр, төзәтмәләр булу; 4) документларны тиешле булмаган органга тапшыру	
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яисә	Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган. Баш тарту өчен нигезләр:	Тәртипнең 40 п.

кире кагу өчен нигезләрнең тулы исемлеге	1) вәкаләтле орган игълан ителгән маршрут буенча махсус рөхсәтләр бирү Тәртибе нигезендә түбәндәгеләрне тапшыра алмый; 2) гаризада һәм документларда бирелгән белешмәләр транспорт чарасының һәм йөкнең техник характеристикаларына, шулай ук авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне игълан ителгән ташуны гамәлгә ашыруның техник мөмкинлекләренә туры килми; 3) Бүленүче йөкне ташу турында билгеләнгән таләпләр үтәлмәгән; 4) маршрутны килештергәндә автомобиль юлының техник торышына, ясалма корылмага яисә инженерлык коммуникацияләренә, шулай ук юл хәрәкәте иминлеге таләпләренә бәйле рәвештә күрсәтелгән техник характеристикалары булган транспорт чарасы буенча игълан ителгән маршрут буенча йөртү мөмкинлеге билгеләнмәгән; 5) гариза бирүченең ризалыгы юк: Автомобиль юлының техник торышын Тәртипнең 26 пункты нигезендә бәяләүне уздыру; автомобиль юлының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда билгеләнгән автомобиль юлы кисешә торган корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; автомобиль юлларын ныгыту яисә автомобиль юлларының техник торышын үткәрелгән бәяләү нигезендә һәм законнарда билгеләнгән очракларда билгеләнгән автомобиль юлларын яисә аларның участокларын төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү; 6) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларының техник торышын бәяләү, аларны ныгыту өчен түләүне мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылган очракта башкармаган; 7) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларын, аларның участокларын, шулай ук автомобиль юлы белән кисешә торган	

	корылмаларны һәм инженерлык коммуникацияләрен төзекләндерү буенча махсус чаралар күрү өчен түләмәгән, әгәр мондый эшләр мөрәҗәгать итүче белән килештереп башкарылган булса; 8) Мөрәҗәгать итүче автомобиль юлларына авыр йөк ташучы транспорт чарасы китерә торган зыянны каплау исәбенә түләү кертмәгән; 9) Мөрәҗәгать итүче махсус рөхсәт (авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне халыкара автомобиль йөртүләреннән тыш) биргән өчен дәүләт пошлинасын түләмәгән; -------------------------------- <*> Россия Федерациясе Салым кодексының 333.33 статьясындагы 1 пунктының 111 пунктчасы (икенче өлеш) 2000 елның 5 августыннан. N 117-ФЗ. 10) гаризаның оригиналы һәм, әгәр гариза һәм документлар факсимиль элемтә кулланып вәкаләтле органга җибәрелсә, махсус рөхсәт бирелгән вакытка автопоездның схемасы булмау; 11) Мөрәҗәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган йә тәкъдим ителгән гаризада һәм (яисә) документларда тулы булмаган һәм (яисә) дөрес булмаган мәгълүмат бар.	
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм алу нигезләре	Дәүләт пошлинасы күләмнәре: автомобиль юлы буйлап йөртүне гамәлгә ашыручы транспорт чарасы хәрәкәтенә махсус рөхсәт биргән өчен (халыкара автомобиль ташуларны гамәлгә ашыручы транспорт чарасыннан тыш): куркыныч йөкләр - 1300 сум; авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр - 1 600 сум.	111 Ст. 333.33. РФ НК
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәк һәм мәҗбүри булган хезмәтләр күрсәтү өчен түләүне исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да	Кирәкле һәм мәҗбүри хезмәт күрсәтү таләп ителми	

кертеп, әлеге түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре		
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм әлеге хезмәтләр күрсәтү нәтиҗәләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Чират булганда муниципаль хезмәт алуга гариза бирү 15 минуттан артмаска тиеш. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен алганда чиратта торуның максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш	
2.13. Мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризасын, шул исәптән электрон формадагы гаризасын теркәү вакыты	Гариза килгәннән соң бер көн эчендә	
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрнең көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән Россия Федерациясенең инвалидларны социаль яклау турындагы законы нигезендә әлеге объектларга инвалидлар өчен керү мөмкинлеген тәэмин итүгә, әлеге хезмәтләрне күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәгълүматын урнаштыруга һәм бизәүгә карата таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы, документлар тутыру өчен кирәкле җиһаз, мәгълүмат стендлары белән тәэмин ителгән биналарда алып барыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлеге тәэмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла	
2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең үтемлелек һәм сыйфат күрсәткечләре, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәткәндә мөрәҗәгать итүченең вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның дәвамлылыгы,	Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем файдалана алырлык булуы һәм сыйфат күрсәткечләре: җәмәгать транспортыннан файдалану зонасында бина урнашкан; белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган бүлмәләрнең җитәрлек санда булуы;	

муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге читтән торып эшләүчеләрендә муниципаль хезмәт күрсәтүләр мөмкинлеге, муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат алу мөмкинлеге, шул исәптән мәгълүмати-коммуникация технологияләрен кулланып, мәгълүмат алу мөмкинлеге	«Интернет» челтәрендәге мәгълүмат стендларында, мәгълүмат ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу; инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән тигез дәрәҗәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү. Түбәндә саналачак очраклар муниципаль хезмәт күрсәтү сыйфатын билгели: документлар кабул иткәндә һәм гариза бирүчеләргә документлар биргәндә чиратлар; муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозулар; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаятьләр; муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең мөрәҗәгать итүчеләргә карата тупас, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятьләр. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләрен алганда муниципаль хезмәт күрсәтүче вазыйфаи затның һәм гариза бирүченең бер тапкыр аралашуы күздә тотыла. Аралашуның дәвамлылыгы регламент белән билгеләнә. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү буенча күпфункцияле үзәктә (алга таба – күпфункцияле үзәк) муниципаль хезмәт күрсәткәндә консультация бирүне, документлар кабул итү һәм бирүне КФҮ белгече гамәлгә ашыра Муниципаль хезмәт күрсәтү барышы турында мәгълүмат мөрәҗәгать итүче тарафыннан Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында, КФҮ сайтында алынырга мөмкин	
2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада күрсәтү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне интернет- кабул итү яки Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.	

	Әгәр законда муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны электрон формада бирү каралган булса, гариза Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы http://uslugi.tatar.ru яки бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы http:/www.gosuslugi.ru аша бирелә	

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм аларны үтәү тәртибенә таләпләр, шул исәптән административ процедураларны электрон рәвештә башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә, дәүләти һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәгенең читтән торып эшләү урыннарында башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә гамәлләрнең эзлеклелеген тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:
1) гариза бирүчегә консультация бирү;
2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
3) ведомствоара мөрәҗәгатьләрне формалаштыру һәм муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнаша торган органнарга юллау;
4) муниципаль хезмәт нәтиҗәсен әзерләү;
5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен тапшыру.
3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы 4 нче кушымтада күрсәтелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү.

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен шәхсән башкарма комитетка, телефон һәм (яисә) электрон почта аша мөрәҗәгать итәргә хокуклы.
Җирлек секретаре мөрәҗәгать 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 итә.
Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза бирүче мөрәҗәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.
Процедураларның нәтиҗәсе: тапшырыла торган документларның составы, формасы һәм рөхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча бирелә торган консультацияләр.

3.3. Гаризаны кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Мөрәҗәгать 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 читтәге эш урыны аша тапшырылырга мөмкин. Читтән торып эш урыннары исемлеге 5 нче кушымтада китерелгән.
Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза электрон рәвештә Башкарма комитетта электрон почта аша яисә Интернет аша җибәрелә. Электрон формада кергән гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.
3.3.2.Гаризаларны кабул итүче җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
гариза бирүченең шәхесен таныклый;
гариза бирүченең вәкаләтләрен тикшерә (ышанычнамә буенча эш иткән очракта);
әлеге Регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерә;
тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килү-килмәвен тикшерә (документларның күчермәләрен тиешенчә ясау, документларда төзәтүләр, өстәп язулар, сызылган сүзләр һәм башка килештерелмәгән төзәтүләрнең булмавы).
Кисәтүләр булмаган очракта, җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:
гаризаны кабул итә һәм аны махсус журналда терки;

гариза бирүчегә тапшырылган документларның аларны кабул итү көне, сугылган номеры, муниципаль хезмәтне күрсәтү көне һәм вакыты турында билге куелган исемлеге күчермәсен тапшыра;

гариза бирү җирлек башлыгына.

Документлар кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, җирлек секретаре, документларны кабул итеп алучы, мөрәҗәгать 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:

гариза һәм документлар кабул итү – 15 минут эчендә;

гаризаны теркәү -кергән вакыттан бер көн эчендә.

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгына карауга юнәлтелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яисә мөрәҗәгать итүчегә кайтарылган документлар.

3.3.3. Җирлек башлыгы гаризаны карый, башкаручыны билгели һәм гаризаны Башкарма комитетка җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара соратулар формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Җирлек секретаре ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы ярдәмендә электрон рәвештә түбәндәгеләрне бирү турында гарызнамә җибәрә:

дәүләт пошлинасын түләү турында белешмәләр.

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

Процедураның нәтиҗәсе: җибәрелгән сорату.

3.4.2. Ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша кергән гарызнамә нигезендә тәэмин итүчеләр белгечләре соратып алына торган документларны (мәгълүматны) бирә яисә документның булмавы турында хәбәрнамә һәм (яисә) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле мәгълүматны җибәрә (алга таба - баш тарту турында хәбәрнамә).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар, федераль законнар, Россия Федерациясе Хөкүмәтенең хокукый актлары һәм федераль законнар нигезендә кабул ителгән Татарстан Республикасының норматив хокукый актлары белән билгеләнмәгән булса, документ һәм мәгълүмат бирә торган органга яки оешмага ведомствоара соратукергән көннән алып өч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

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

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсен әзерләү

3.5.1. Җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

гаризага беркетелә торган документларда булган мәгълүматларны тикшерә;

шушы Регламентның 2.9 пунктында каралган муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавын тикшерү.

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, җирлек секретаре рөхсәт бирүдән мотивлаштырылган баш тарту проектын әзерли (алга таба - мотивлаштырылган баш тарту).

Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр булмаган очракта, җирлек секретаре түбәндәгеләрне гамәлгә ашыра:

авыр йөкле автомобильләрне, эре габаритлы йөкләрне автомобиль йөртүгә рөхсәт проектын әзерләү (алга таба - рөхсәт);

проектны җирлек башлыгы белән килештерү.

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

Процедураларның нәтиҗәсе: җирлек башлыгына рөхсәтне килештерүгә яки дәлилләнгән кире кагуга юнәлтелгән.

3.5.2. җирлек башлыгы кергән рөхсәт яки мотивлаштырылган кире кагу проектын килештерә һәм имзага Башкарма комитет җитәкчесенә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: килештерелгән рөхсәт яки килештерелгән рөхсәт проекты Башкарма комитет җитәкчесенә имзага юнәлтелгән.

3.5.3. Башкарма комитет җитәкчесе карар яки дәлилләнгән кире кагу проектын раслый һәм бүлегенә җибәрә.

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

Процедураның нәтиҗәсе: Бүлеккә кул куелган рөхсәт яки мотивацияләнгән баш тарту.

3.6. Мөрәҗәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтиҗәсен бирү.

3.6.1. Белгеч мөрәҗәгать итүчегә кабул ителгән карар турында телефон һәм (яисә) электрон почта аша хәбәр итә һәм мөрәҗәгать итүчегә тапшыра, йә почта аша рөхсәт яки дәлилләнгән кире кагу җибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура түбәндәгечә башкарыла:

гариза бирүче шәхсән килгән очракта -15 минут эчендә;

почта аша җавап җибәрелгән очракта әлеге Регламентның 3.5.3 пунктчасында каралган процедура тәмамланган мизгелдән бер көн эчендә.

Процедураның нәтиҗәсе: мөрәҗәгать итүчегә бирелгән рөхсәт яисә дәлилләнгән кире кагу.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү

3.7.1. Мөрәҗәгать итүче муниципаль хезмәтне КФҮ алу өчен КФҮ КФҮ читтәге эш урынына мөрәҗәгать 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 алуга документлар килгәндә, процедуралар әлеге Регламентның 3.3 - 3.5 пунктлары нигезендә башкарыла. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе күпфункцияле үзәккә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны төзәтү.

3.8.1. Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булып торучы документта техник хаталар ачыкланган очракта, мөрәҗәгать итүче Бүлеккә түбәндәгеләрне тапшыра:

техник хатаны төзәтү турында гариза (6 нчы кушымта);

мөрәҗәгать итүчегә техник хатасы булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе буларак бирелгән документ;

техник хаталар булуны раслый торган юридик көчкә ия документлар;

Муниципаль хезмәт нәтиҗәсе булган документта күрсәтелгән белешмәләрдә техник хатаны төзәтү турында гариза гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша) яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү күпфункцияле үзәге аша бирелә.

3.8.2. Документлар кабул итү өчен җаваплы белгеч техник хатаны төзәтү турындагы гаризаны кабул итә, гаризаны һәм аңа беркетелгән документларны терки һәм аларны Бүлеккә тапшыра.

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

Процедураның нәтиҗәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән, Бүлек белгеченә карап тикшерүгә җибәрелгән гариза.

3.8.3. Бүлек белгече документларны карый һәм хезмәт нәтиҗәсе булган документка төзәтмәләрне кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм мөрәҗәгать итүчегә (вәкаләтле вәкилгә) техник хата булган документның оригиналын тартып алу белән шәхсән кул куйганда яисә мөрәҗәгать итүчегә почта аша җибәргәндә документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә (электрон почта аша).

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 нәтиҗәсе: гариза бирүчегә тапшырылган (җибәрелгән) документ.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

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

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формаларына түбәндәгеләр керә:

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

2) билгеләнгән тәртиптә алып барыла торган эш башкаруны тикшерү;

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

Контроль тикшерүләр план буенча (җирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты еллык яки еллык планнары нигезендә башкарыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтүгә (комплексны тикшерүләр) бәйле барлык мәсьәләләр дә яисә мөрәҗәгать итүченең конкрет мөрәҗәгате буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәткәндә һәм карар кабул иткәндә гамәлләрнең башкарылуын тикшереп торуны гамәлгә ашыру максатларында башкарма комитет җитәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәләре турында белешмәләр бирелә.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләр эзлеклелеге буенча агымдагы контроль Башкарма комитет җитәкчесенең инфраструктура үсеше буенча урынбасары, муниципаль хезмәт күрсәтү

буенча эшне оештыру өчен җаваплы, шулай ук инфраструктура үсеше бүлеге белгечләре 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 нәтиҗәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокуклары бозылу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясе законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Җирле үзидарә органы җитәкчесе гариза бирүчеләрнең мөрәҗәгатьләре вакытында карап тикшерелмәве өчен җаваплы.

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

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

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалары ягыннан муниципаль хезмәт күрсәтүне тикшереп тору муниципаль хезмәт күрсәткәндә, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда һәм муниципаль хезмәт күрсәтү барышында мөрәҗәгатьләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге булганда эшчәнлекнең ачыклыгы ярдәмендә гамәлгә ашырыла.

Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәттән файдаланучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы Комитет хезмәткәрләренең гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәрге тәртиптә Башкарма комитетка шикаять бирергә хокуклы.

Гариза бирүче түбәндәге очракларда шикаять белән мөрәҗәгать итә ала:

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

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) мөрәҗәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган документларын таләбе;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар белән каралган документларны кабул итүдән баш тарту;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Арча муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тартсалар, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә гариза бирүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Арча муниципаль районы норматив-хокукый актлары белән билгеләнмәгән түләүне таләп итү;

7) Башкарма комитетның, Башкарма комитетның вазыйфаи затының муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда җибәрелгән хаталарны һәм ялгышларны төзәтүдән баш тартуы яисә мондый төзәтмәләрнең билгеләнгән срогын бозу.

5.2. Шикаять язмача кәгазьдә яки электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, "Интернет" мәгълүмати-телекоммуникация челтәрен кулланып, Арча муниципаль районының рәсми сайтыннан (http://www.arsk.tatarstan.ru), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең бердәм порталы

(http://uslugi.tatar.ru), дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) бердәм порталы http://www.gosuslugi.ru) аша җибәрелергә мөмкин, шулай ук мөрәҗәгать итүчене шәхси кабул иткәндә мөмкин.

5.3. Шикаятьне карау срогы - аны теркәгән көннән алып унбиш эш көне эчендә. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәтне күрсәтүче органдагы вазыйфаи затның мөрәҗәгать итүчедән документларны кабул итүдән баш тартуына яисә җибәрелгән 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. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүмат булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаять белдерелә торган хезмәт күрсәтүче органның, хезмәт күрсәтүче органның вазифаи затының яисә муниципаль хезмәткәренең исем-атамасы;

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

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

4) мөрәҗәгать 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 бәян ителгән хәлләрне раслый торган документларның күчермәләре беркетеп бирелергә мөмкин. Бу очракта шикаятьтә аңа беркетеп бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятькә муниципаль хезмәт күрсәтүче имза сала.

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

1) шикаятьне канәгатьләндерә, шул исәптән кабул ителгән карарны гамәлдән чыгару, хезмәт күрсәтү нәтиҗәсендә бирелгән документларда хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан җибәрелгән басма хаталарны һәм хаталарны төзәтү, мөрәҗәгать итүчегә түләтү Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында каралмаган акчаларны кире кайтару рәвешендә, шулай ук башка рәвешләрдә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

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

5.8. Шикаятьне карап тикшерү барышында яисә нәтиҗәләре буенча административ хокук бозу яисә җинаятьләр составы билгеләре ачыкланган очракта, шикаятьләрне карау вәкаләтләре бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

1 нче кушымта

.
(муниципаль берәмлекнең җирле үзидарә органы исеме)

.

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

ГАРИЗА
хәрәкәткә махсус рөхсәт алуга
автомобиль юллары буйлап транспорт чарасы,
авыр йөкле ташуны гамәлгә ашыручы
һәм (яисә) эре габаритлы йөкләр

Транспорт чарасы хуҗасының исеме, адресы һәм телефоны			
Транспорт чарасының хуҗасының ИНН, ОГРН/ОГРИП <*>			
Хәрәкәт маршруты			
Йөртүнең төре (халыкара, регионара, җирле)			
Вакытка	.		______ ______ ______ ___
Йөрешләр санына			
Йөк характеристикасы:	Эшли торган	әйе	юк
Исеме <**>		Габаритлар	Масса
Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе , прицеп (ярымприцеп)), дәүләт			
Транспорт чарасы (автопоезд) параметрлары			
		тягачның массасы (т)	Прицепның

<table>
<tr><td rowspan="2">Транспортның массасы йөксез / йөксез (т)</td><td rowspan="2"></td><td></td><td>массасы (яры мприцеп) (т)</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Күчәрләр арасындагы ераклыклар</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>күчәргә йөкләнешләр (т)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Транспорт чарасы Габаритлары (автопоезда):</td></tr>
<tr><td>Озынлыгы (м)</td><td>Киңлеге (м)</td><td>Биеклеге (м)</td><td>Йөк белән борылышның минималь радиусы (м)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Автомобильнең кирәклеге
"(каплау)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Транспорт чарасының (автопоездның) максималь тизлеге күздә тотыла (км/сәг)</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Банк реквизитлары</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Түләүне гарантиялибез</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>(вазыйфа)</td><td colspan="2">(имза)</td><td>(фамилия)</td></tr>
</table>

Россия транспорт чаралары хуҗалары өчен.

<*> Графада йөкнең тулы исеме, төп характеристика, марка, модель, индивидуаль һәм транспорт тарының (беркетү ысулы) тасвирламасы күрсәтелә.

Гаризага түбәндәге документларның күчермәләре теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;

2) вәкилнең вәкаләтләрен раслаучы документ (әгәр мөрәҗәгать итүче исеменнән вәкил эш итсә);

3) транспорт чарасы документларының (транспорт чарасы паспорты яисә транспорт чарасын теркәү турында таныклык) күчермәсен, аннан файдаланып, авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла;

4) авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне ташу планлаштырыла торган транспорт чарасы (автопоезд) схемасы, мондый йөкне Порядкага 3 нче кушымта нигезендә урнаштыру сурәте белән. Транспорт чарасы схемасында йөк ташуда катнашуга планлаштырылган транспорт чарасы, анда күчәр һәм тәгәрмәчләр саны, күчәр һәм тәгәрмәчләрнең үзара урнашуы, күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш тигез бүленмәгән очракта һәм күчәр озынлыгы буенча йөкләнеш бүленеше - аерым көпчәкләргә бүлү сурәтләнә;

5) күрсәтелгән йөкне транспорт хәлендә ташуга техник таләпләр турында белешмәләр

Сорату буенча документларның төп нөсхәләрен тапшырырга тиешмен.

_______________ _____________ ______________________________

(дата) (имза) (ФИАИ)

2 нче кушымта

форма

Махсус рөхсәт
(уң як)

<table>
<tr><td colspan="3">Йөртүнең төре (халыкара, төбәкара, җирле)</td><td></td><td>Ел</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Үтәргә рөхсәт ителә</td><td></td><td colspan="2">с чорына сәфәр</td><td></td><td>______
______
______
___</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">Маршрут буенча</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы (автопоезд) (транспорт чарасының маркасы һәм моделе (тягач, тагылма (ярымприцеп), транспорт чарасының (тягач, тагылма (ярымтагылма) дәүләт теркәү билгесе)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы хуҗасының исеме, адресы һәм телефоны</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Йөкнең үзенчәлеге (исеме, габаритлары, массасы)</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td colspan="7">Транспорт чарасы (автопоездлар) параметрлары:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Транспорт чарасы массасы йөк белән йөксез
(т)</td><td rowspan="2"></td><td colspan="2">тягачның массасы (т)</td><td colspan="3">Прицепның массасы (ярымп рицеп) (т)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Күчәрләр арасындагы ераклыклар</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>күчәргә йөкләнешләр (т)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Транспорт чарасы габаритлары (автопоездлар):</td><td>Озынлыгы (м)</td><td colspan="2">Киңлеге (м)</td><td colspan="3">Биеклеге (м)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Рөхсәт бирелгән (вәкаләтле орган исеме)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>(вазыйфа)</td><td colspan="3">(имза)</td><td colspan="3">(ФИАИ)</td></tr>
<tr><td colspan="7">"__" _________ 20__ ел</td></tr>
</table>

(арткы як)

Озату төре	
Хәрәкәтнең аерым шартлары <*>	
Автомобиль юллары, корылмалары, инженерлык коммуникацияләре хуҗалары, Дәүләт автоинспекциясе идарә органнары һәм башка оешмалар, ташуны килештергән оешмалар (килештерү номеры һәм датасы күрсәтелә)	
А. Авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы _ йөк ташу өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының төп нигезләмәләре һәм таләпләре белән, Россия Федерациясе юллары һәм әлеге махсус рөхсәт танышкан:	
Транспорт чарасын йөртүче (һәм)	
	(Ф.И.А.) имза
Б. Йөкле/йөксез транспорт чарасы авыр йөкле һәм (яисә) эре габаритлы йөкләрне һәм әлеге махсус рөхсәт белән күрсәтелгән параметрларны йөртү өлкәсендә Россия Федерациясе законнарының таләпләренә туры килә.	
Транспорт чарасы хуҗасының	(фамилиясе, исеме, атасының исеме)
"_" ________ 20__ ел	Мөһер урыны
Транспорт чарасы хуҗасының сәяхәте (сәфәрләре) турында билгеләре (һәр сәфәр башлану датасы күрсәтелә, җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	
Йөк җибәрүченең регионара һәм җирле йөртүләр вакытында йөкне төяү турында билгеләве (төяү датасы күрсәтелә йөк җибәрүченең имзасы белән таныклана) җаваплы затның имзасы һәм оешма мөһере белән таныклана)	
(билгеләрсез дөрес түгел)	
Контроль органнары билгеләре	

<*> Вәкаләтле орган, автомобиль юллары хуҗалары, Дәүләт автоинспекциясе тарафыннан билгеләнә.

3 нче кушымта

ТРАНСПОРТ ЧАРАСЫ (АВТОПОЕЗД) СХЕМАСЫ

Яннан күренеш:

Рәсем

Арттан күренеш:

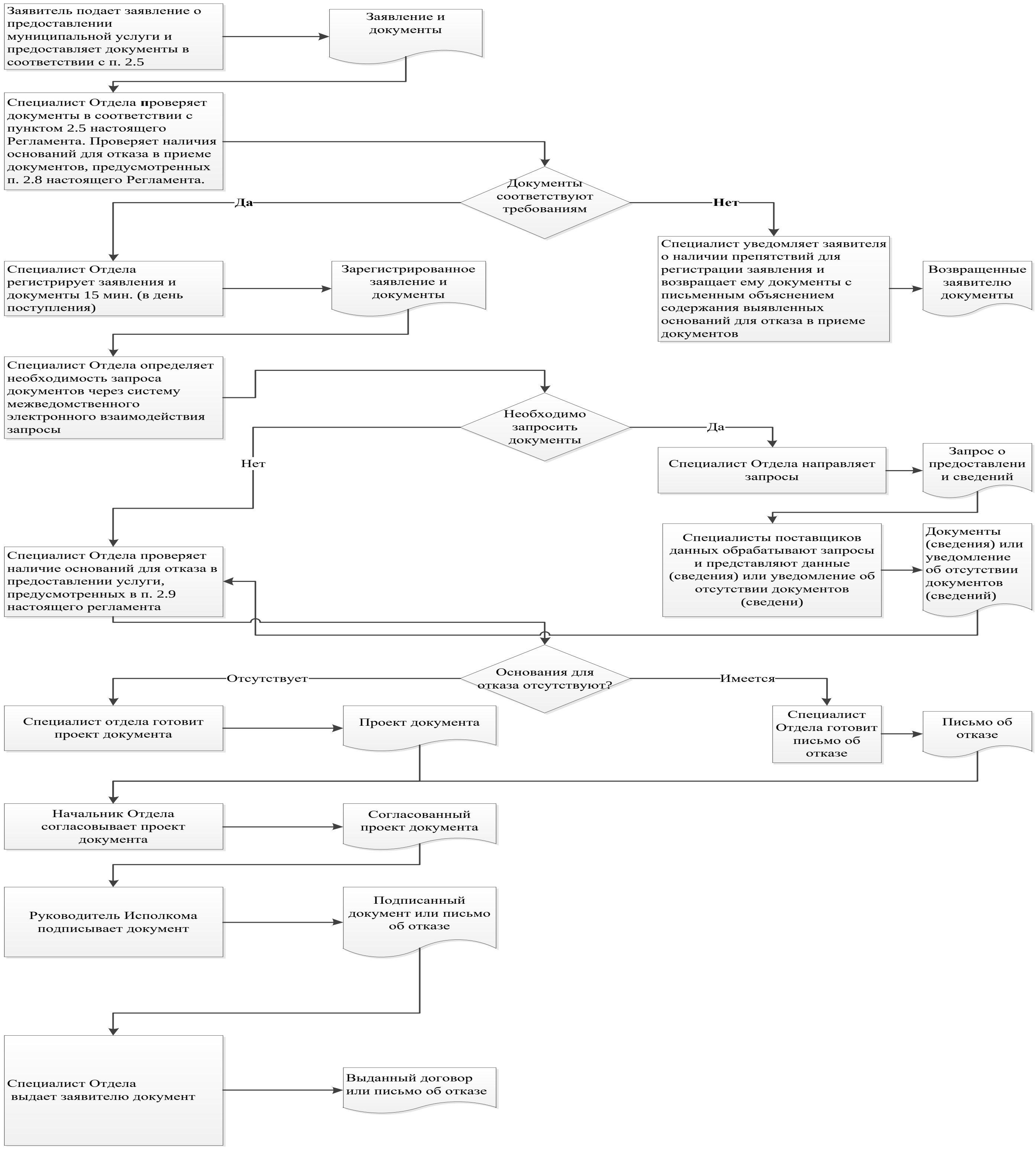
Рәсем

____ ________________________
(мөрәҗәгать итүченең вазыйфасы, фамилиясе) (мөрәҗәгать итүченең имзасы)

Мөһер урыны

4 нче кушымта

Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләрнең эзлеклелеге блок-схемасы



Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с п. 2.5
Заявление и документы
Специалист Отдела проверяет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Проверяет наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента.
Документы соответствуют требованиям
Да
Нет
Специалист Отдела регистрирует заявления и документы 15 мин. (в день поступления)
Зарегистрированное заявление и документы
Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов
Возвращенные заявителю документы
Специалист Отдела определяет необходимость запроса документов через систему межведомственного электронного взаимодействия запросы
Необходимо запросить документы
Да
Нет
Специалист Отдела направляет запросы
Запрос о предоставлении и сведений
Специалисты поставщиков данных обрабатывают запросы и представляют данные (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведени)
Документы (сведения) или уведомление об отсутствии документов (сведений)
Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в п. 2.9 настоящего регламента
Основания для отказа отсутствуют?
Отсутствует
Имеется
Специалист отдела готовит проект документа
Проект документа
Специалист Отдела готовит письмо об отказе
Письмо об отказе
Начальник Отдела согласовывает проект документа
Согласованный проект документа
Руководитель Исполкома подписывает документ
Подписанный документ или письмо об отказе
Специалист Отдела выдает заявителю документ
Выданный договор или письмо об отказе

5нче кушымта

Читтәге эш урыннары исемлеге һәм документларны кабул итү графигы

№ т/б	читтәге эш урынының урнашу урыны	Хезмәт күрсәтүче торак пунктлар	документлар кабул итү графигы

6 нчы кушымта

_____________муниципаль районы
Башкарма комитеты җитәкчесенә
____

Гариза

техник хаталарны төзәтү турында

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә җибәрелгән хата турында хәбәр итәм ____

(хезмәт күрсәтү исеме)

Язылган:____
____

Дөрес мәгълүмат:____
____

Җибәрелгән техник хатаны төзәтүегезне һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтиҗәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүегезне сорыйм.

Түбәндәге документларны беркетәм:

1.
2.
3.

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

электрон документны E-mail адресына җибәрү юлы белән:_______;

кәгазьдә расланган күчермә рәвешендә почта аша почта җибәрелгән адрес буенча: ____.

Муниципаль хезмәт күрсәтү максатыннан, алар нигезендә муниципаль хезмәт күрсәтә торган орган тарафыннан карарлар кабул ителүне исәпкә алып, шул исәптән автоматлаштырылган тәртиптә, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (җыю, 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, минем шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка кагылышлы, шулай ук минем тарафтан түбәндә кертелгән белешмәләрнең дөрес булуын раслыйм. Гаризага беркетелгән документлар (документларның күчермәләре) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм андагы мәгълүматлар дөрес.

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

_______________ _________________ (_________________)

(дата) (имза) (фамилиясе, исеме, атасының исеме)

кушымта
(белешмә буларак)

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

Яңа Салы авыл җирлеге башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
Башкарма комитет җитәкчесе	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru
Секретарь	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru

Арча муниципаль районының Наласа авыл җирлеге Советы

Вазыйфа	Телефоны	Электрон адресы
.	**88436650225**	Nalas.Ars@tatar.ru